



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 0592633/2023/DISDEP

1. INTRODUÇÃO

1.1. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

1.2. A [Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021](#), dispõe que a descrição da necessidade da contratação deve ser fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido. Neste sentido, afirma que o estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

1.3. Dessa forma, o presente documento tem o intuito de assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS

2.1. Processo SEI 007373/2023

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Secretaria de Gestão de Pessoas.

4. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

4.1. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência que somente é elaborado se a contratação for considerada viável e, por conseguinte, encontra-se respaldado no arcabouço técnico legal acerca das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação.

4.2. A Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe que a descrição da necessidade da contratação deve ser fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido.

4.3. Sendo assim, preliminarmente, cabe destacar que o estágio consiste em atividade de caráter educativo e complementar à formação do estudante, com a finalidade pedagógica de integrá-lo com a realidade de um ambiente profissional e concretizar os ensinamentos teóricos recebidos na instituição de ensino.

4.4. O estágio deverá proporcionar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático ou aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento.

4.5. Os estagiários atuam como importantes auxiliares nas tarefas cotidianas no órgão, contribuindo para maior rapidez nas tarefas desempenhadas. Além disso, os estagiários trazem ideias e conhecimentos novos e atuais, debatidos em ambiente universitário, auxiliando na "oxigenação" na instituição pública.

4.6. Por outro lado, o estágio, para os estudantes, possibilita contato direto com o campo de trabalho escolhido, dando-lhes visão do contexto organizacional e ajudando-o na sua formação e desenvolvimento.

4.7. Sendo assim, o estágio serve como instrumento de integração, aperfeiçoamento técnico, cultural e de relacionamento humano, complementando o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes e facilitando seu ingresso futuro no mercado formal de trabalho.

4.8. A gestão de estagiários no âmbito do TCE-RO é totalmente operacionalizada pelas Unidades Administrativas deste Tribunal de Contas e demanda atividades de diversas unidades face ao grande número de tarefas e controles para seu gerenciamento.

4.9. A concessão de vagas para estágios neste Tribunal de Contas visa oferecer uma oportunidade a estudantes para complementarem a formação escolar mediante treinamento prático em situações reais de trabalho.

4.10. Dessa forma, é favorável, neste momento, à manutenção da terceirização da gestão de estagiários no âmbito deste Tribunal de Contas, principalmente, pela desoneração dos servidores nas atividades oriundas da gestão de estágio e por boa parte das atividades serem de responsabilidade da Divisão de Administração de Pessoal, que demonstra não poder absorver tal demanda, neste momento, em virtude de estar à frente de outras atividades consideradas estratégicas à Administração.

4.11. Dessa forma, o presente documento tem o intuito de assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

5. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

5.1. O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por fundamento precípua a Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos, que estabelece as balizas legais para planejamento das contratações públicas em consonância com os princípios do Direito Administrativo, objetivando a apresentação da melhor solução para atendimento do interesse público relacionado à contratação pretendida.

5.2. Além disso, a fim de estabelecer parâmetros para elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, utilizou-se a Instrução Normativa SEGES n. 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

5.3. A fim de avaliar a necessidade da demanda e sua justificativa, estimativa de quantidade, entre outros elementos, subsidiaram o presente Estudo Técnico Preliminar a Lei Complementar n. 1024/2019 com as alterações promovidas pela Lei Complementar n. 1176/2022; o Regimento Interno da ESCon, aprovado pela Resolução n. 340/2020/TCE-RO.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O agente de integração responsabilizar-se-á pelo gerenciamento, recrutamento e seleção dos estagiários de nível superior e médio técnico, à exceção do recrutamento dos estagiários de nível médio da rede pública de ensino, que será realizado nos termos da Resolução n. 258/2017 e pela Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

6.2. O agente de integração deverá realizar processo(s) seletivo(s) de estágio, na modalidade presencial, pelo menos uma vez ao ano ou quando se esgotarem os candidatos classificados disponíveis para contratação, salvo se houver prorrogação do certame, devendo para tanto:

6.2.1. Elaborar, conforme quantidade e área de curso especificados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, o edital dos processos seletivos para fins de recrutamento e formação de cadastro de reserva dos estudantes, para convocação futura, segundo necessidade e conveniência da Administração, visando preencher vagas

de estágio durante o período de validade da seleção;

6.2.2. A CONTRATADA, quando da laboração o referido edital, deverá prever, de acordo com a reserva de vagas prevista em lei, as cotas aos negros e às pessoas com deficiência, bem como qualquer cota decorrente de legislação;

6.2.3. Os estudantes com deficiência deverão declarar no formulário de inscrição, caso necessitem de atendimento especial para a realização das provas objetivas, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência;

6.2.4. Disponibilizar, no site da CONTRATADA na internet, o(s) edital(is) de abertura ou de qualquer outra fase do(s) processo(s) seletivo(s) para estagiários;

6.2.5. Confeccionar e distribuir nas Instituições de ensino, incluindo as instituições do interior do Estado, material de divulgação relativo à abertura de processo(s) seletivo(s) para estagiários;

6.2.6. Realizar a inscrição para o processo seletivo, gratuitamente e preferencialmente na internet, por meio do sítio eletrônico da CONTRATADA ou quando houver impossibilidade, com autorização expressa do Tribunal, de modo presencial, em data, local e horário a serem definidos no edital de processo seletivo;

6.2.7. Concluídas as inscrições, a CONTRATADA deverá disponibilizar no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Tribunal, lista de candidatos inscritos para o processo seletivo, incluindo os inscritos para as Regionais, quando for o caso;

6.2.8. Elaborar provas de acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas deste Estado quanto as disciplinas a serem abordadas.

6.2.9. A prova mencionada no item "6.2.8" deve estar de acordo com o especificado pelo TCE-RO e conforme determinações previstas em edital, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança, desde a elaboração até a aplicação e correção da prova.

6.2.10. Localizar, organizar e disponibilizar toda a infraestrutura necessária à realização do(s) processo(s) seletivo(s), inclusive salas para aplicação das provas e para apoio, na cidade de Porto Velho e nos municípios das Regionais de Controle Externo, quando o caso;

6.2.11. Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, em Porto Velho, equipe de profissionais responsável pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como, pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros; Realizar a correção das provas, atribuindo os respectivos pontos. Para efeito de habilitação e classificação serão declarados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 6,0 (seis) pontos (sendo o máximo 10,0);

6.2.12. Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, gabarito preliminar das provas aplicadas, no 1º dia útil seguinte a realização das provas;

6.2.13. Receber e analisar recursos interpostos pelos candidatos de nível superior e médio;

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

6.2.15. Fornecer ao TCE-RO as listas com o resultado final de cada processo seletivo, 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, nota obtida em cada prova, e a média geral que determinará se o candidato foi aprovado ou reprovado;

6.2.16. Fornecer ao TCE-RO o relatório final de cada processo seletivo, com todos os dados referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrência registradas nos dias de seleção;

6.2.17. Manter um número de candidatos no cadastro de reserva suficiente para atender a necessidade do Tribunal;

6.2.18. Controlar/administrar as listas dos contatos realizados com os estudantes, das convocações, das contratações, das desistências, dentre outras;

6.2.19. Encaminhar os estudantes aprovados para entrevista, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da solicitação, observando os critérios estabelecidos no edital de abertura de cada processo seletivo, as normas internas do TCE-RO e a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário com a sua área de formação.

6.2.20. Entregar o Termo de Compromisso de Estágio ao TCE-RO na mesma data em que ocorrer a admissão do estagiário, devendo para tanto:

I - Observar a ordem de classificação no processo seletivo para as convocações;

II - Solicitar ao Tribunal, mediante e-mail ou qualquer outro meio de comunicação apto, informações quanto a data mais viável para início das atividades de estágio, haja vista adequação ao calendário de folha de pagamento deste Órgão;

III - Conferir, no ato da emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a situação acadêmica do estudante/candidato a estágio e demais condições exigidas para sua contratação e caso verificada situação acadêmica irregular, adotar as providências necessárias para regularizá-la, ressaltando que será pré-requisito para a elaboração e emissão do respectivo Termo de Compromisso de Estágio;

IV - No prazo de até 3 (três) dias úteis, o Tribunal de Contas retornará ao Agente de Integração os Termos assinados pela autoridade responsável, os quais, em até 2 dias úteis, deverão ser enviados para assinatura junto à Instituição de Ensino responsável;

V - Uma vez assinado por todas as partes, o Agente de Integração deverá enviar 1 (uma) via para a Instituição de Ensino, 1 (uma) via para o estudante, e arquivar 1(uma) via junto à documentação apresentada pelo estudante, nos termos do artigo 3º, inciso II da Lei n.11.788/2008.

VI - Lavar e disponibilizar ao TCE-RO formulário cadastral do estágio contendo todos os dados pessoais;

VII - Lavar o Plano de Atividades listando as competências e atividades previamente informadas pela área demandante do TCE-RO que receberá o estagiário, bem como, acompanhar e atualizar, mediante aditivo ao Termo de Compromisso;

VIII - Lavar o Termo de Compromisso de Estágio entre o Estudante, a Instituição de Ensino e o TCE-RO e seu Termo Aditivo, quando for o caso;

6.2.21. Substituir, a pedido do TCE-RO, 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;

6.2.22. A CONTRATADA realizará processo seletivo, com 3 (três) meses de antecedência da expiração da validade do último processo seletivo vigente e sempre que for identificada ausência de candidatos no cadastro reserva, limitando-se a 2 (dois) processos seletivos anuais.

6.3. Acompanhamento do estagiário:

6.3.1. Gerenciar todo o processamento administrativo da contratação de estágio, preparando toda a documentação legal, conforme preceitua a Lei n. 11.788/2008 e a Resolução n.258/2017-TCE-RO;

6.3.2. Realizar exames médicos admissional e demissional, observando, para isso, a legislação aplicável ao caso;

6.3.3. Orientar e encaminhar o estagiário ao banco conveniado para abertura de conta corrente para recebimento da bolsa estágio;

6.3.4. Manter em suas dependências os registros de todo o processamento administrativo da contratação de estágio, incluindo o Termo de Compromisso do Estágio, que deverão ser mantidos em meio físico ou digital, por no mínimo 5 (cinco) anos, contados da data de desligamento do estagiário;

6.3.5. Controlar e informar ao TCE-RO o término da vigência dos Termos de Compromissos de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do término do período máximo de estágio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso;

6.3.6. Controlar/administrar as ausências/afastamentos, tais como: recesso remunerado, atestados médicos, dentre outros direitos previstos na Resolução n. 258/2017 e na Lei do Estágio;

6.3.7. Emitir qualquer declaração referente à realização do estágio;

6.3.8. Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, relatórios de estágio, entre outros;

6.3.9. Disponibilizar para instituição de ensino, no sítio da Contratada na internet os seguintes relatórios:

6.3.9.1. de atividades de estágio com periodicidade de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário;

- 6.3.9.2. de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio do TCE-RO;
- 6.3.9.3. de atividades devidamente preenchido pelo TCE-RO;
- 6.3.10. Avaliar semestralmente os estágios realizados, conforme preceitua a Resolução n. 258/2017/TCE-RO;
- 6.3.11. Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica, informando ao TCE-RO, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio;
- 6.3.12. Proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, com regularidade mínima de 06 (seis) meses, por meio de palestra e/ou encontro na modalidade presencial ou à distância, definindo com TCE-RO o tema a ser abordado.

6.4. Gerenciamento do processo:

- 6.4.1. Manter durante a execução do contrato, Posto de Atendimento Avançado no perímetro urbano da cidade de Porto Velho-RO, preferencialmente de fácil acesso. Caso a licitante vencedora seja de localidade diferente, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, após a última assinatura do contrato pelas partes para a instalação e funcionamento do Posto de Atendimento;
- 6.4.2. Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24h por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora, devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte Acidental - MA no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); Invalidez Permanente Parcial/Total por Acidente - no valor de R\$15.000,00 (quinze mil reais) e despesas médicas e hospitalares no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).
- 6.4.3. O preço unitário por estagiário deverá ser praticado sem a inclusão da cobertura do seguro de vida, sendo incluso referido seguro a partir da assinatura do contrato.
- 6.4.4. Informar ao TCE-RO o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;
- 6.4.5. Assumir inteiramente a responsabilidade e arcar total e exclusivamente com todos os custos despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com o TCE-RO;
- 6.4.6. Responsabilizar-se por todo o transporte de pessoas e materiais, e os deslocamentos necessários a operacionalização do objeto contratado;
- 6.4.7. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 6.4.8. Estabelecer contatos com as instituições de ensino, com vistas à celebração de instrumento jurídico próprio, contendo as condições exigidas à caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- 6.4.9. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio, conforme Lei n. 11.788/2008 e a Resolução n. 258/2017/TCE-RO.

6.5. Da Gestão da Folha de Pagamento dos Estagiários:

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar via "on-line" até o 30º (trigésimo) dia do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema "on-line" para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários com informações das datas de início e término do estágio para apontamento da frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência, discriminando o limite de horas mensais com cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio-transporte, conforme ocorrências apontadas, assim como local para homologação pela chefia imediata/supervisão de estágio;
- 6.5.2. A CONTRATANTE encaminhará, até o dia 15 de cada mês, as informações de frequência à CONTRATADA, esta deverá operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento, providenciando o pagamento da bolsa estágio e do auxílio-transporte diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação do crédito até o dia 25 do mês estagiado, nos termos da Resolução n. 258/2017-TCE-RO ou outra legislação vigente;
- 6.5.3. A CONTRATADA deverá comprovar no Tribunal a efetivação do crédito da bolsa estágio e o auxílio-transporte. No caso de créditos eventualmente estornados pelo Banco ou excedentes ao valor utilizado para pagamento das bolsas de estágio, a CONTRATADA deverá proceder ao ressarcimento ao TCE-RO, cuja comprovação será acompanhada de demonstrativo de prestação de contas, bem como de faturamento do valor referente a taxa de administração do contrato, no prazo máximo de até 10 dias após o crédito da bolsa-estágio;
- 6.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar contra-cheque mensal com os valores recebidos a título bolsa-estágio, auxílio-transporte ou outras vantagens previstas em lei;
- 6.5.5. A CONTRATADA deverá processar a folha de pagamento dos estagiários e disponibilizar relatórios demonstrativos constando dados bancários dos estagiários, mantendo as referidas informações à disposição para consulta e demais finalidades pelo período de até 5 (cinco) anos posteriores ao processamento.
- 6.5.6. A CONTRATADA deverá, se necessário e se solicitado pela CONTRATANTE, encaminhar as informações relativas ao pagamento dos estagiários ao e-social;
- 6.5.7. Após o processamento mensal da folha de pagamento dos estagiários, a contratada deverá fornecer cópia eletrônica do banco de dados e fichas financeiras em linguagem compatível com os sistemas tecnológicos deste Tribunal, preferencialmente em planilha em formato Excel.

6.6. Assessoramento técnico e administrativo:

- 6.6.1. Prestar assessoramento técnico em todas as fases do processo seletivo;
- 6.6.2. Prestar orientação à área de Gestão de Pessoas do TCE-RO quanto a aspectos técnicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;
- 6.6.3. Informar e orientar, sempre que solicitado, a área de Gestão de Pessoas do TCE-RO 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;
- 6.6.4. Designar preposto para representá-lo junto ao TCE-RO; e
- 6.6.5. Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e TCE-RO.
- 6.7. O regime de execução deste contrato será de empreitada por preço unitário.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. Contratação de agente de integração para prestação de serviços de recrutamento, análise e gestão documental de estagiário, controle de frequência e matrícula, dentre outras atividades inerentes ao estágio de alunos do ensino superior, médio da rede pública de ensino e médio técnico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.
- 7.2. O agente de integração contratado deverá gerenciar os estagiários, inclusive, no que tange à contratação de seguro contra acidentes pessoais, até o término do estágio.
- 7.3. Salienta-se que o quantitativo de estagiários não será fixo, mas sim de até 200, podendo variar mês a mês, haja vista preenchimento das vagas ser condicionado à vontade e necessidade da Administração e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.
- 7.4. A vigência inicial do contrato será de 30 (trinta) meses, prorrogáveis se conveniente para a Administração, em conformidade com o art. 106 da Lei n. 14.133/21.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Conforme pesquisa em outros órgãos diferentes empresas especializadas atuam na prestação de serviços de Agente de Integração com vistas ao preenchimento de vagas de estágio (exemplos no quadro abaixo)

Órgão	Empresa	Contrato
Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia	CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA - ESCOLA - CIEE	Contrato Nº 08/2023 - SR/PF/RO
Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Universidade Patativa do Assaré	Contrato Nº 24/2022
Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região	CIDE - Capacitação, Inserção e Desenvolvimento	TERMO DE CONTRATO TRT 17ª REGIÃO N.º 36/2022
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MA	IEL - Instituto Euvaldo Lodi	CONTRATO Nº 01/2023

9. CERTIFICAÇÃO DE QUE O OBJETO NÃO SE ENQUADRA COMO SENDO BEM DE LUXO (ART. 20 DA LEI 14.133/2021)

9.1. No que se refere à previsão legal disposta no art. 20, da Lei n. 14.133, de 2021, que dispõe que "os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo."

9.2. Para fins de regulamentar o conceito do que seriam bens/artigos de luxo, em atenção ao constante no §1º do art. 20 da Lei de Licitações, esta Corte de Contas editou a Resolução n. 380/2023/TCE-RO, que "dispõe sobre os limites para o enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências".

9.3. Acerca da temática em discussão, o art. 2º da referida Resolução assim dispõe:

Art. 2º Para efeito deste Regulamento, considera-se: [...] III – bem de luxo: aquele que é prescindível, dispensável, de caráter puramente estético que extrapola os limites do necessário, identificável pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte. § 1º Na classificação de um bem como sendo de luxo, o órgão técnico e/ou unidade demandante deverá considerar: I – relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do artigo, especialmente a facilidade/dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e quando existirem bens em características similares que possam substituir o produto ou serviço, com desempenho, sabor ou funcionalidade que tornem a compra desnecessariamente onerosa ao erário; e II – relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do artigo ao longo do tempo, em função de evolução tecnológica, tendências sociais, alterações de disponibilidade no mercado e modificações no processo de suprimento logístico. § 2º Nas aquisições e contratações, bens de luxo podem ser entendidos como todos os itens ou especificações sem finalidade ou sem funcionalidade que agreguem valor ao item ou serviço pretendido, considerando o desempenho da atividade a que se destina.

9.4. Conforme se extrai do dispositivo acima mencionado, o enquadramento do item/objeto como sendo bem de luxo está diretamente ligado a essencialidade, finalidade e funcionalidade do bem.

9.5. Dentre esses aspectos, este Estudo Técnico Preliminar demonstra claramente a essencialidade, a finalidade e a funcionalidade da contratação que objetiva a continuidade da gestão dos estagiários por agente de integração.

9.6. Demonstrada a necessidade da pretensa contratação, resta devidamente comprovado o não enquadramento do objeto da presente licitação como sendo bem de luxo.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

10.1. O agente de integração contratado deverá gerenciar os estagiários, inclusive, no que tange à contratação de seguro contra acidentes pessoais, até o término do estágio.

10.2. Salienta-se que o quantitativo de estagiários não será fixo, mas sim de até 200 estagiários, podendo variar mês a mês, haja vista preenchimento das vagas ser condicionado à vontade e necessidade da Administração e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

10.3. Com vistas a determinar o quantitativo máximo de estagiários de contratação necessária, esta Secretaria de Gestão de Pessoas analisou os relatórios de pagamentos e observou que o quantitativo máximo de estagiários previstos neste Tribunal foi de 115 cadastrados (setembro de 2019).

Quantidade de Estagiários	Valor total pago da bolsa estágio	Valor total pago de auxílio transporte	Valor total pago de taxa de administração
115	R\$ 155.388,18	R\$ 19.443,53	R\$ 1.447,85

10.4. Dessa forma, entende-se viável, neste momento a contratação de um agente de integração para gerenciar até 200 estagiários, com vistas a manter o atendimento do número de estagiários ativos e viabilizar possível aumento no quantitativo.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 224.280,00 (Duzentos e vinte e quatro mil, duzentos e oitenta reais) referente ao pagamento das taxas administrativas de até 200 estagiários pelo período de 30 (trinta) meses.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	valor mensal	Valor total (30 meses)
1	Contratação de agente de integração para prestação de serviços de recrutamento, análise e gestão documental de estagiário, controle de frequência e matrícula, dentre outras atividades inerentes ao estágio de alunos do ensino superior, médio da rede pública de ensino e médio técnico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.	unidade	200	R\$ 37,38 por estagiário	R\$ 7.476,00	R\$ 224.280,00

12. DURAÇÃO PREVISTA DO CONTRATO

12.1. Pretende-se a contratação agente de integração pelo período de 30 meses a contar da data de sua assinatura. Importante ressaltar que a contratação tem natureza continuada, uma vez que a suspensão do serviço de agente de integração implica na descontinuação dos serviços referentes à gestão dos estagiários, passando para a gestão a ser realizada diretamente pelo Tribunal de Contas.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

13.1. O parcelamento da solução não se aplica na presente contratação, uma vez que não trará um aumento na competitividade, tendo em vista tratar-se de apenas um item a ser contratado.

14. MAPA DE RISCOS

Evento/Risco	Possível Causa	Probabilidade	Impacto	Avaliação do Risco	Consequência	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Responsável
--------------	----------------	---------------	---------	--------------------	--------------	-----------------	----------------------	-------------

Demora na disponibilização da solução; não cumprimento dos prazos acordados	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativos e jurídico da contratação	Eventual	Relevante	Alto	1. lacuna de pessoal; 2. sobrecarregamento de pessoal com atividades operacionais; 3. impacto negativo no atendimento de prazos de demandas complexas.	1. acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes; 2. definir cronograma prevendo prazo amplo para realização de análises; 3. Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.	Apoio temporário de servidores na conclusão do processo.	CONTRATANTE/EQ PLANEJAMEN
Falha no levantamento das soluções de mercado disponíveis	Falta de conhecimento técnico dos servidores envolvidos no planejamento da contratação	Raro	Relevante	Médio	1. adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência; 2. adoção de solução financeiramente inviável.	1. pesquisa junto a outros órgãos que dispõe contratações similares; 2. apresentar estudo para os superiores; 3. fazer constar no ETP estudos comparativo das soluções de mercado.	Rescisão contratual em razão de prestação insatisfatória do serviço	CONTRATANTE/EQ PLANEJAMEN
Falta de clareza quanto à necessidade da Administração	1. atraso na elaboração da contratação; 2. solução não atender aos objetivos desejados	Eventual	Relevante	Alto	1. retrabalho da equipe; 2. atraso na contratação do objeto.	1. realizar ETP apurado; 2. garantir a participação das unidades requisitantes no processo de contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	1. corrigir o ETP, Termo de Referência, a fim de resolver as falhas identificadas; 2. aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	CONTRATANTE/EQ PLANEJAMEN
Não aprovação do ETP e Termo de Referência	Solução eleita não aderente à necessidade da Administração; Ausência de requisitos mínimos no TR e no ETP	Raro	Pouco relevante	Baixo	Ausência de mão de obra terceirizada para a execução das atividades inerentes aos postos de trabalho.	1. reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do ETP, e posteriormente o Termo de Referência; 2. adequações que se fizerem necessárias nos referidos documentos.	1. Início de estudos a respeito de outra alternativa de solução; 2. Reinício da fase de planejamento da contratação	CONTRATANTE/EQ PLANEJAMEN
Pesquisa de mercado insuficientes ou com problemas	1. precificação inexequível; 2. licitação fracassada ou deserta	Eventual	Relevante	Alto	1. atraso na contratação; 2. retrabalho da equipe.	1. seguir os normativos vigentes aplicados à pesquisa de preços; 2. utilizar diversas fontes de preços; 3. manter a pesquisa de mercado atualizada.	1. verificar de forma criteriosa os valores auferidos no ETP; 2. refazer a pesquisa de preços precedida de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	CONTRATANTE/EQ PLANEJAMEN

Aceitação de proposta dotada de salários aquém dos valores praticados no mercado	1. Ausência de CCT de parâmetro; 2. Ausência de critérios de disputa adequados	Eventual	Relevante	Alto	1. Alta rotatividade de colaboradores; 2. insustentabilidade do contrato; 3. Baixa qualidade do serviço ofertado.	Estabelecer uma metodologia para definir os critérios de aceitação da proposta, resguardando os salários praticados no mercado.	1. Sintetizar, tão logo se tenha conhecimento, o ocorrido e submeter à unidade competente a deliberar sobre a questão; 2. Submissão da situação ao regramento legal, sobretudo no que tange a nulidades e aproveitamento de atos;	CONTRATANTE/
Falha na segurança das informações sensíveis do órgão público contratante em relação ao serviço prestado pela empresa terceirizada de apoio administrativo especializado	Falta de medidas adequadas para proteger as informações sensíveis do órgão público contratante em relação ao serviço prestado	Raro	Muito Relevante	Alto	Vazamento ou perda das informações sensíveis do órgão público contratante em relação ao serviço prestado pela empresa terceirizada contratada para prestar o serviço de apoio administrativo especializado.	Estabelecer medidas adequadas para proteger as informações sensíveis do órgão público contratante em relação ao serviço prestado.	Composição e/ou contratação de equipe especializada em segurança da informação para saneamento do vazamento e recuperação dos dados.	CONTRATANTE
Descumprimento das Obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS da contratada	1. Ausência de conhecimento, movimentação, 2. organização financeira por parte da empresa contratada e 3. omissão, imperícia por parte da empresa	Frequente	Muito relevante	Extremo	1. Responsabilização subsidiária para Administração pública. 2. Possibilidade de suspensão do pagamento à empresa; 3. Possibilidade de ação judicial trabalhista em desfavor da contratada e da contratante; 4. Desgaste da imagem e reputação institucional do TCE-RO	1. Intensificação dos trabalhos da fiscalização técnica e administrativa do contrato, bem como assistência técnica da gestão de contratos. 2. Abertura de conta vinculada;	1. Na ocorrência do risco, aplicar-se-ão os procedimentos de apuração de falta contratual e possíveis penalidades previstas em lei e nos demais documentos integrantes da contratação, caso haja indícios de responsabilidade da contratada;	CONTRATADA
Dificuldade de comunicação com a empresa	1. Empresa com pouca experiência em contratos de terceirização; 2. empresa que assume muitos contratos e não dá conta da demanda;	Frequente	Relevante	Extremo	1. Execução ineficiente do contrato; 2. Dispendio de maior tempo na fiscalização do contrato;	1. Alinhamento em reunião inaugural de rotinas de comunicação; 2. Orientações claras ao preposto eleito pela contratada; 3. Indicação de e-mails e contatos sempre atualizados pela contratada	1. Aplicabilidade de sanções considerando a dosimetria . 2. Possibilidade de rescisão contratual, a depender da conduta reiterada da empresa e impacto na execução contratual;	CONTRATADA.
Insatisfação pelos demandantes quanto aos postos disponibilizados	1.Falha no processo seletivo de contratação dos colaboradores; 2. Ausência de definição clara dos requisitos para contratação do profissional	Raro	Relevante	Médio	1. Resultados inferiores aos esperados com o contrato formalizado; 2. Falta de continuidade de projetos nas áreas demandantes dada rotatividade dos colaboradores contratados;	1. Definição clara dos requisitos necessários para a contratação dos profissionais;	1. Aplicabilidade de sanções considerando a dosimetria . 2. Possibilidade de rescisão contratual, a depender da conduta reiterada da empresa e impacto na execução contratual;	CONTRATADA

Configuração de subordinação direta por parte do TCE-RO	1. poder de mando direto fora das competências delimitadas no contrato	Raro	Muito Relevante	Alto	1. Responsabilização subsidiária para Administração pública. 2. Possibilidade de suspensão do pagamento à empresa; 3. Possibilidade de ação judicial trabalhista em desfavor da contratada e da contratante; 4. Desgaste da imagem e reputação institucional do TCE-RO	1. Definição de agendas com rotinas com os servidores que trabalham diretamente com os colaboradores terceirizados; 2. Elaboração e compartilhamento de cartilha com boas práticas e limites quanto às atividades desenvolvidas pelos colaboradores.	1. Orientação da empresa aos colaboradores quanto às atribuições oficiais do cargo para qual foram contratados; 2. Acompanhamento frequente do preposto; 3. Acompanhamento frequente dos fiscais do contrato; 4. Campanhas de conscientização dos servidores/setores acerca das orientações aplicadas aos terceirizados.	CONTRATANTE (UN DEMANDANDI
Ingerência por parte do TCE-RO nos trâmites de seleção de colaboradores, com definição de quem será contratado	1. Indicação por parte da administração na escolha dos profissionais terceirizados	Frequente	Muito Relevante	Extremo	1. possibilidade de ação judicial trabalhista em desfavor da contratada e da contratante; 2. Desgaste da imagem e reputação do TCE-RO	1. Sensibilização dos servidores quanto à vedação da prática dessa conduta; 2. Definição de agendas com rotinas com os servidores que trabalham diretamente com os colaboradores terceirizados; 3. Elaboração e compartilhamento de cartilha com boas práticas e limites quanto às atividades desenvolvidas pelos colaboradores.	1. Acompanhamento frequente dos fiscais do contrato; 2. Campanhas de conscientização dos servidores/setores acerca das orientações aplicadas aos terceirizados.	CONTRATANT
Descumprimento de prazos referentes a obrigações contratuais, como por exemplo, apresentação de documentos mensais obrigatórios, disponibilização/substituição de postos	1. Desídia da empresa contratada; 2. Fatores alheios a vontade das partes (fato de terceiro e força maior);	Frequente	Relevante	Extremo	1. Resultados inferiores aos esperados com o contrato formalizado; 2. Falta de continuidade de projetos nas áreas demandantes dada rotatividade dos colaboradores contratados; 3. Aumento de retrabalhos na fiscalização administrativa; 4. impacto na ordem cronológica de pagamentos à empresa	1. Definição de prazos e reforço de orientação à empresa sobre os prazos estabelecidos em contrato; 2. Alinhamento a ser firmado em reunião inaugural;	1. Aplicabilidade de sanções considerando a dosimetria (a exemplo de multa e advertência) 2. Possibilidade de rescisão contratual, a depender da conduta reiterada da empresa e impacto na execução contratual;	CONTRATAD.

Assédio moral e/ou sexual para com os colaboradores terceirizados	1. Ausência de orientação de servidores; 2. Abuso de poder para com os colaboradores;	Raro	Muito Relevante	Alto	1. possibilidade de ação judicial trabalhista em desfavor da contratada e da contratante; 2. Desgaste da imagem e reputação do TCE-RO	1. Sensibilização dos servidores quanto à vedação da prática dessa conduta; 2. Definição de agendas com rotinas com os servidores que trabalham diretamente com os colaboradores terceirizados; 3. Elaboração e compartilhamento de cartilha com boas práticas e limites quanto às atividades desenvolvidas pelos colaboradores. 4. Definição de fluxo quanto à comunicação dos fatos e apuração interna.	1. Orientação da empresa aos colaboradores quanto aos procedimentos de comunicação dos fatos à gestão contratual. 2. Acompanhamento frequente do preposto; 3. Acompanhamento frequente dos fiscais do contrato; 4. Campanhas de conscientização dos servidores/setores acerca das orientações aplicadas aos terceirizados.	CONTRATANTE/CON
Alteração da legislação vigente aplicada ao contrato e capaz de impactar na execução.	1. Alteração de gestão governamental; 2. Atualização de entendimentos trabalhistas, fiscais e tributárias.	Eventual	Irrelevante	Baixo	1. Aumento de custos para o contrato;	1. Atualizar eventuais normativos consignados no contrato através de termo aditivo	1. Formalização de instrução processual e termo aditivo no que couber;	CONTRATANTE/CON
Ocorrência de greves ou manifestações dos empregados da contratada.	1. Insatisfação dos empregados com a própria empresa empregadora/contratada.	Raríssimo	Relevante	Baixo	1. Inexecução contratual e falta de prestação dos serviços	1. Intensificação dos trabalhos da fiscalização técnica e administrativa do contrato, bem como assistência técnica da gestão de contratos, a fim de acompanhar as movimentações e se antecipar na resolução do problema, caso ocorra.	1. A contratada deverá manter a prestação dos serviços nos mesmos moldes do contrato; 2. Na ocorrência do risco e descumprimento do contrato, aplicar-se-ão os procedimentos de apuração de falta contratual e possíveis penalidades previstas em lei e nos demais documentos integrantes da contratação; 3. Possibilidade de rescisão contratual, a depender da gravidade da situação detectada	CONTRATAD

Atraso ou ausência de pagamento dos colaboradores (salário, auxílios, rescisão, etc)	1. Imperícia, negligência e/ou omissão no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, FGTS e afins pela empresa. 2. Ausência de capacidade financeira por parte da empresa.	Raro	Muito Relevante	Alto	1. Possibilidade de suspensão do pagamento à empresa; 2. Possibilidade de ação judicial trabalhista em desfavor da contratada e da contratante; 3. Desgaste da imagem e reputação institucional do TCE-RO.	1. Intensificação dos trabalhos da fiscalização técnica e administrativa do contrato, bem como assistência técnica da gestão de contratos para identificar situação a tempo de sanar ou minimizar os efeitos de eventuais atrasos.	1. Na ocorrência do risco, aplicar-se-ão os procedimentos de apuração de falta contratual e possíveis penalidades previstas em lei e nos demais documentos integrantes da contratação, caso haja indícios de responsabilidade da contratada; 2. Possibilidade de rescisão contratual, a depender da gravidade da situação detectada; 3. Possibilidade de adoção de procedimentos administrativos para pagamento direto dos colaboradores, em casos que o normativo aplicado permite.	CONTRATADA
Ocorrência de desvio de função de colaboradores	1. Colaboradores desempenhando funções além das descritas no rol de atribuições do cargo; 2. Desconhecimento dos servidores e/ou do preposto acerca de normas trabalhistas e terceirização.	Eventual	Muito Relevante	Extremo	1. Empresa e/ou TCE-RO alegar descumprimento contratual; 2. Ações trabalhistas contra o TCE-RO.	1. O TCE-RO deve promover ações de conscientização junto aos servidores e demais colaboradores sobre as atribuições dos cargos; 2. A empresa deve orientar os seus empregados acerca das atribuições dos cargos, bem como, comunicar as intercorrências que os impeçam de cumprir com suas obrigações; 3. O fiscal deve, sempre que possível, verificar in loco as atividades desempenhadas pelos colaboradores com regularidade.	1. Orientação da empresa aos colaboradores quanto às atribuições oficiais do cargo para qual foram contratados; 2. Acompanhamento frequente do preposto; 3. Acompanhamento frequente dos fiscais do contrato; 4. Campanhas de conscientização dos servidores/setores acerca das orientações aplicadas aos terceirizados.	CONTRATADA/CONT
Falha no acompanhamento por parte da fiscalização e gestão do contrato	1. Fiscalização ineficiente da execução dos serviços; 2. Ausência de mecanismos de controle do fornecimento de materiais, insumos e equipamentos; 3. Desconhecimento/descumprimento das regras editalícias, contratuais e demais normas aplicadas à contratação.	Frequente	Relevante	Extremo	1. Insatisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela empresa; 2. Pagamentos irregulares; 3. Possibilidade de detecção de descumprimento de obrigações contratuais pela contratante.	1. Capacitação e constante auxílio dos superiores na condução dos procedimentos de fiscalização; 2. Apoio da unidade responsável pela gestão de contratos do TCE-RO.	1. Alerta formal ao fiscal e possível apuração das condutas praticadas (responsabilização); 2. Possibilidade de alteração da titularidade e suplência dos fiscais designados para a função;	CONTRATADA

15. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

15.1. Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

16. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

16.1. A contratação pretendida não está prevista no PAC 2024. Não obstante, imperioso destacar o alinhamento do objeto da contratação com o planejamento estratégico dessa Corte de Contas, notadamente no que se refere ao Objetivo Estratégico de n. 2.3 (Desenvolvimento Institucional), do Plano Estratégico 2021-2028, que tem por finalidade coordenar as ações necessárias de capacitação, desenvolvimento de sistemas e melhorias de processos para que as ações de combate à corrupção sejam efetivas e agreguem valor ao funcionamento do Estado.

17. RESULTADOS PRETENDIDOS

17.1. Espera-se com a presente contratação a operacionalização do programa de concessão de vagas de estágio remunerado no âmbito no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

17.2. A contratação respeita também o princípio constitucional da isonomia porque permite que os interessados concorram nas mesmas condições à oportunidade em oferta.

17.3. Esta contratação justifica-se também na necessidade de contratar um agente de integração que propicie maior agilidade e redução de trabalho de operacionalização das rotinas administrativas de recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e desligamento dos estagiários, tornando-se, também, desnecessário firmar convênios com várias instituições de ensino, propiciando um único canal, com vasta experiência, junto a essas instituições.

17.4. Dessa forma, considerando todo o arcabouço administrativo que envolve a realização de seleção, convocação, contratação e gerenciamento do estágio diretamente pelo TCE/RO, o cenário para a contratação de uma empresa para atuar como agente de integração e gerir o programa se apresenta como medida indispensável. Merece, também, ser ressaltada a relevância da contratação do agente de integração, se avaliarmos o custo/benefício da designação de tantos servidores quanto forem necessários para gerir e atuar no Programa de Estágio no âmbito do Órgão, em razão de toda gama de atribuições inerentes à coordenação e desenvolvimento do programa.

18. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

18.1. Em relação à fiscalização e gestão contratual, os servidores designados para esse fim deverão realizar contato com a contratada antes do início da prestação do serviço, visando eventuais ajustes que se fizerem necessários para a contratação do agente de integração.

19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

19.1. Não foram identificados possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação da ferramenta objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

20. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

20.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

20.2. Isto posto, atesta-se a viabilidade da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 18/12/2023, às 09:13, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **DENISE COSTA DE CASTRO, Chefe**, em 18/12/2023, às 09:55, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerorj.br/validar>, informando o código verificador **0592633** e o código CRC **A0DAEB9E**.