



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/AM

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo n. (08240.002811/2023-29)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de estágio remunerado para desempenhar a função de Agente de Integração na intermediação junto às Instituições de Ensino e a celebração de contratos com estudantes interessados em estágios na Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Serviço de Agente de Integração de Estágio	10014	unidade	20	R\$ 31,25	R\$ 625,00	R\$ 7.500,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço em recrutamento e seleção de estágio possui natureza contínua tendo em vista que a necessidade permanente das atividades pertinentes ao programa de estágio não sofre solução de continuidade durante o exercício financeiro.

1.4. Ademais, é imprescindível para o funcionamento das atividades meio da SR/PF/AM, assim como envolve e beneficia os setores administrativos em que são lotados.

1.5. Nessa senda, a prorrogação contratual mantém o critério de vantajosidade na medida em que a continuidade na prestação dos serviços já contratados minimizaria custo, vez que os servidores já estão familiarizados com a forma de trabalho da contratada, evitando inadequações que poderiam gerar custos evitáveis.

1.6. Por derradeiro, permitirá a continuidade sem tumulto dos serviços, porque não implica em mudanças estruturais, e por consequência, os serviços serão prestados de modo regular e almejando os resultados desejados.

1.7.

1.8. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o interesse Superintendência Regional da Polícia Federal no estado do Amazonas em proporcionar de forma contínua a estudantes de instituições de ensino médio, superior e profissionalizante, oportunidade de desenvolverem atividades de aprendizagem profissional, cultural e de relacionamento humano, através do programa de estágio; sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a continuidade

1.9. O custo estimado anual para a presente contratação é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) e para o prazo de cinco anos é de R\$ 37.500,00 (trinta e sete mil reais).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Recrutar e pré-selecionar estudantes para o estágio e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas, observados os pré-requisitos exigidos e estabelecidos no Contrato.

4.1.2. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio e o Termo Aditivo a ser assinado pelas partes: licitante vencedora, Instituição de ensino e SR/PF/AM.

4.1.3. Providenciar a contratação de Seguro de Acidentes Pessoais em favor do estagiário.

4.1.4. Informar a SR/PF/AM quando da suspensão ou trancamento da matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário.

4.1.5. Apresentar documento de cobrança, mensalmente, das despesas administrativas decorrentes da execução do Contrato de estágios alocados na SR/PF/AM.

4.2. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, e a interrupção dos mesmos pode comprometer a prestação dos serviços e o cumprimento da missão institucional.

4.3. Como requisitos básicos de práticas de sustentabilidade para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar na prestação de seus serviços os seguintes critérios:

4.3.1. empregar materiais que atendam a melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto;

4.3.2. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, informando, se for o caso, o tratamento adotado para o recolhimento dos resíduos;

4.3.3. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

4.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

4.7. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.7.1. Vale lembrar que o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, exemplifica alguns dos critérios de sustentabilidade ambiental que podem ser exigidos na contratação de serviços:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

- 4.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:
- 4.10. O pagamento será realizado em parcelas, após atesto da execução de cada etapa dos serviços
- 4.11. Caso seja atestada falha na execução dos serviços, não haverá pagamento até solução, o que não causará maiores prejuízos à administração, salvo o atraso na prestação do serviço.

5. **VISTORIA**

- 5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.
- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).**

- 6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início após a assinatura do contrato na forma que se segue:
- 6.1.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.
- 6.1.2. As Unidades da SR/PF/AM solicitarão ao SGP/SR/PF/AM estudantes para entrevista, visando à concessão de Bolsas de Estágio, observando os pré-requisitos estabelecidos no instrumento contratual.
- 6.1.3. A Instituição a ser contratada providenciará a pré-seleção e recrutamento de estudantes a serem encaminhados para entrevista, de acordo com as exigências estabelecidas pelas Unidades da SR/PF/AM.
- 6.1.4. O SGP/SR/PF/AM, instruirá aos supervisores de estágio em cada Unidade da SR/PF/AM, quanto ao acompanhamento e avaliação do estagiário, bem como os procedimentos administrativos para a execução.
- 6.1.5. As decisões e providências relacionadas ao estagiário que ultrapassem a competência das Unidades administrativas deverão ser solicitadas ao SGP/SR/PF/AM, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida Domingos Jorge velho, nº 40, Conjunto Dom Pedro II, Bairro Planalto, CEP 69.042-470, na cidade de Manaus/AM
- 6.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

Programa de Estágio

- 6.3.1. É competência do Setor de Gestão de Pessoas da SR/PF/AM – SGP/SR/PF/AM, o monitoramento do Programa de estágio, supervisão e a operacionalização das atividades;
- 6.3.2. A autorização para contratação de estagiários ficará a cargo do Superintendente Regional da Polícia Federal no Amazonas;
- 6.3.3. A assinatura do Contrato para concessão de Bolsas de Estágio ao Estagiário, ficará a cargo do Setor de Gestão de Pessoas- SGP/SR/PF/AM da SR/PF/AM;
- 6.3.4. A assinatura dos documentos pertinentes aos procedimentos administrativos da execução do Programa de Estágio ficará a cargo do Setor de Administração e Logística Policial – SELOG/SR/PF/AM;
- 6.3.5. O Setor de Gestão de Pessoas da SR/PF/AM – SGP/SR/PF/AM não aceitará Contratos ou Termos aditivos de renovação de Contrato de Estagiários sem o cumprimento das normas estabelecidas e de prévia autorização das autoridades competentes;
- 6.3.6. A concessão de Bolsa de Estágio deverá obedecer aos critérios previamente estabelecidos na legislação pertinente às modalidades específicas, que tratam da área de formação profissional do estagiário, observadas as legislações correlatas aos contratos de estágio.

Lotação dos Estagiários

- 6.3.7. A lotação e exercício dos estagiários deverão ocorrer nas Unidades da SR/PF/AM, favorecendo ambiente adequado, bem como condições que favoreçam aquisição de experiências práticas, com efetiva participação em atividades correlacionadas ao campo de formação profissional do estudante.

Recrutamento e Seleção

- 6.3.8. As Unidades da SR/PF/AM solicitarão ao SGP/SR/PF/AM estudantes para entrevista, visando à concessão de Bolsas de Estágio, observando os pré-requisitos estabelecidos no instrumento contratual.
- 6.3.9. A Instituição a ser contratada providenciará a pré-seleção e recrutamento de estudantes a serem encaminhados para entrevista, de acordo com as exigências estabelecidas pelas Unidades da SR/PF/AM.

Supervisão da Realização do Estágio

- 6.3.10. O supervisor do estágio será o Chefe da Unidade em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, ou servidor indicado por ele, com formação acadêmica superior ou similar a do estudante,

conforme o caso, que controlará a frequência mensal do estagiário e a encaminhará ao SGP/SR/PF/AM.

6.3.11. O supervisor atuará como agente de contato junto ao SGP/SR/PF/AM em assuntos relacionados ao estágio.

Seguro de Acidentes Pessoais

6.3.12. A Instituição contratada ficará obrigatoriamente responsável pela concessão do Seguro de Acidentes Pessoais, de acordo com o que preceitua o Decreto nº 2.080/96.

Duração do Estágio e Jornada de Trabalho

6.3.13. De acordo com o que estabelece a Orientação normativa SRH/MP nº 7/2008 a duração do estágio no mesmo Órgão ou Entidade, não poderá exceder quatro semestres, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo Órgão ou Entidade até o término do curso na instituição de ensino em que estiver matriculado e vinculada ao contrato.

6.3.14. A jornada de atividades do estagiário será de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais em horário de funcionamento do Órgão, sem prejuízo das atividades discentes.

6.3.15. Conforme Artigo 15 da Instrução normativa nº 213-ME de dezembro de 2019 é assegurado ao Estagiário, na vigência dos contratos de estágio não obrigatório um período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE, podendo ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio. Os períodos de recesso do estagiário que perceba bolsa estágio serão remunerados. Na hipótese de desligamento, o estagiário que não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia. Para a primeira concessão do recesso, deverá ser completado integralmente o período de seis meses. Nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

Bolsa de Estágio

6.3.16. Conforme Anexo I da Instrução normativa nº 213-ME de dezembro de 2019, os estagiários com contratos de estágio não obrigatórios, de Nível Superior e de Nível Médio, perceberão a título de bolsa de estágio os valores relacionados a seguir:

6.3.17. Nível Superior - Graduação: 20 horas semanais: R\$ 787,98 – 30 horas semanais: R\$ 1.125,69

6.3.18. O estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de efetivo estágio.

6.3.19. Os possíveis reajustes no valor das Bolsas, ficarão condicionados a dotação orçamentária previamente estabelecida e autorizada pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

Desligamento

6.3.20. O desligamento dos estagiários ocorrerá:

6.3.21. automaticamente ao término do Estágio;

6.3.22. a qualquer tempo no interesse da SR/PF/AM, inclusive se comprovada falta de aproveitamento do estagiário na Unidade em que estiver lotado;

6.3.23. a pedido de estagiário;

6.3.24. em decorrência do descumprimento de qualquer item do Contrato de estagio, após análise e deliberação do SGP/SR/PF/AM;

6.3.25. pela interrupção do curso na instituição de ensino a que esteja vinculado o estagiário;

6.3.26. pelo não comparecimento sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15(quinze) dias durante todo o período de estágio; e

6.3.27. por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Acompanhamento e Avaliação

6.3.28. O SGP/SR/PF/AM, instruirá aos supervisores de estágio em cada Unidade da SR/PF/AM, quanto ao acompanhamento e avaliação do estagiário, bem como os procedimentos administrativos para a

execução.

6.3.29. As decisões e providências relacionadas ao estagiário que ultrapassem a competência das Unidades administrativas deverão ser solicitadas ao SRH/SR/PF/AM, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Obrigações da Contratada

6.3.30. Recrutar e pré-selecionar estudantes para o estágio e encaminhar ao SGP/SR/PF/AM, observados os pré-requisitos exigidos e estabelecidos no Contrato;

6.3.31. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio e o Termo Aditivo a ser assinado pelo Chefe do SGP/SR/PF/AM, representante da licitante vencedora, Instituição de ensino e SR/PF/AM;

6.3.32. Providenciar a contratação de Seguro de Acidentes Pessoais em favor do estagiário;

6.3.33. Informar a SR/PF/AM quando da suspensão ou trancamento da matrícula, transferência e abandono do curso pelo estagiário;

6.3.34. Apresentar documento de cobrança, mensalmente, das despesas administrativas decorrentes da execução do Contrato de estágios alocados na SR/PF/AM.

Obrigações da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas

6.3.35. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Contrato de estágio;

6.3.36. Implantar e manter banco de dados sobre a vida funcional dos estagiários;

6.3.37. Encaminhar os estagiários às Unidades solicitantes, verificando a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com o curso do estudante.

6.3.38. Efetuar análise individual de todas as folhas de frequência, bem como os Relatórios de atividades de estágio;

6.3.39. Receber e analisar as comunicações de desligamento do estágio, comunicando o fato a contratada;

6.3.40. Após análise dos documentos apresentados e atesto por parte do Fiscal do contrato, encaminhar a Fatura para pagamento;

6.3.41. Expedir Certificado de estágio aos estudantes que tenham concluído com aproveitamento satisfatório, o qual deverá ser assinado pelo SGP/SR/PF/AM;

6.3.42. Emitir Crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências da SR/PF/AM;

6.3.43. Conceder a Bolsa de estágio e efetuar o Pagamento, inclusive do auxílio-transporte, por meio do Sistema SIAPE.

7. *INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA*

7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.1.1. Apresentar proposta com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias

7.1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Agente de Integração.

7.1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do subitem 1.2.

7.1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

7.1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (sessenta) meses, com base no artigo 106 da Lei 14.133, de 2021.

8. *MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)*

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 8.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 8.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 8.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 8.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 8.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 8.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1. não produziu os resultados acordados;

9.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10. DO RECEBIMENTO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da ordem de serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.4. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.6.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.7.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.7.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização instrumento substituto.

10.8. 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.

11. *FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘H’, DA LEI N. 14.133/2021)*

11.1. *O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.*

11.2. *As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.*

11.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

11.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

11.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

I. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I. Prestação de serviço de seleção e recrutamento de estagiários

11.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de um ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos períodos serem ininterruptos.

11.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.8. O fornecedor deverá apresentar, ainda, a relação de compromissos por ele assumidos, conforme modelo constante do Anexo II , que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico apresentado para fins de qualificação técnico-profissional.

11.9. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. *FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘H’, DA LEI N. 14.133/2021)*

12.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.12. **Habilitação Jurídica:**

12.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

OU

12.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

OU

12.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OU

12.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

OU

12.17. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

OU

12.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

OU

12.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

12.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.21. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

12.21.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU

12.22. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.23. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.24. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

12.26. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.27. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.29. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.30. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

13. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 1;

Fonte de Recursos: 1000000000;

Programa de Trabalho: PF99900AG23;

Elemento de Despesa: 10000000000;

Plano Interno: PF99900AG23;

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

Manaus - AM de, dede

HUGO DE OLIVEIRA ARRUDA

Agente Administrativo

Matrícula nº 12.589

MANIFESTAÇÃO DO SR. ORDENADOR DE DESPESAS

Aprovo o presente Termo de Referência por constatar que sua elaboração observou os critérios que norteiam a Administração Pública, pois constam justificadas a necessidade da contratação, a delimitação de seu objeto, os aspectos técnicos fundamentais, as obrigações das partes envolvidas bem como a estimativa de custos da contratação, desta forma confirmo a concordância com os termos do presente documento, sendo tecnicamente viável a formação do processo.

UMBERTO RAMOS RODRIGUES

Delegado de Polícia Federal

Superintendente Regional - SR/PF/AM

Ordenador de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **HUGO DE OLIVEIRA ARRUDA, Agente Administrativo(a)**, em 10/04/2023, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **UMBERTO RAMOS RODRIGUES, Superintendente Regional**, em 10/04/2023, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **28259111** e o código CRC **B8F76027**.