



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A contratação dos serviços a serem prestados por agente de integração para apoio na operacionalização do programa de estágio da Seção Judiciária do Estado do Acre, visando à seleção de estudantes regularmente matriculados e vinculados à instituição de ensino público e privado para o preenchimento de vagas de estágio oferecidas, de acordo com a Lei 11.788/2008 e com a Resolução 208/2012-CJF, no que couber.

1.2. Integram o presente Termo de Referência-TR, o Estudo Técnico Preliminar Simplificado (doc. SEI 20191264)

1.2 Condições Gerais da Contratação

1.2.1. Os serviços contratados abrangerão a prestação dos serviços de seleção, recrutamento, contratação, renovação, desligamento e acompanhamento administrativo.

1.2.2. Trata-se de contratação de serviço comum, de prestação continuada, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo, por meio de especificações usuais de mercado, e por se tratar de objeto voltado para o apoio ao programa de aprendizagem e estágio, amparado pela [Lei 11.788/2008](#), recomenda-se que esta contratação seja realizada nos moldes da DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento do no art. art. 75, XV, da Lei n.º 14.133/2021, conforme justificativa constante no item F.4 do Estudo Técnico Preliminar-ETP.

1.2.3. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de FORMA CONTÍNUA, razão pela qual sua vigência, desde que atendidas as diretrizes exigidas no art. 106 da Lei n. 14.133/2021, bem como os demais requisitos estabelecidos em legislação correlata, de forma subsidiária, na IN SEGES/MP N. 05/2017, aplicáveis ao procedimento de prorrogação dos contratos, a contratação poderá atingir a “vigência máxima decenal, caso haja previsão em edital e, a cada exercício, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (art. 107).

1.2.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se faz necessária para suprir as vagas de estagiários da Justiça Federal do Acre de forma contínua, rápida e transparente, considerando a grande quantidade de atribuições rotineiras e o reduzido quadro de servidores da unidade responsável pela execução do programa de estágio.

2.2. A Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos - SEDER é a unidade responsável pela coordenação do programa de estágio a estudantes, entretanto, para que o processo de recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e avaliação de estágio seja mais célere e dinâmico, atendendo no tempo adequado as necessidades da Seccional, inclusive da Subseção de Cruzeiro do Sul, há a necessidade de contratação de agente de integração, o qual dispõe de produtos e serviços para o desenvolvimento das atividades de estágio.

2.3. A contratação de agente de integração está em conformidade também com a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, e a Instrução Normativa n.º 13-01-TRF1, de 6 de maio de 1992 (alterada e consolidada em 25/3/2022), bem como a Resolução n.º CF-RES-2012/00208-CJF, de 4 de outubro de 2012 (com alterações da Resolução-CJF n.º 315/2014), a qual prevê em seu art. 5º que o programa de estágio poderá

ser gerenciado recorrendo-se a agente de integração, público ou privado, listando no art. 35 as atribuições admitidas.

2.4. O objeto da contratação está correlacionado com o planejamento estratégico da Justiça Federal existente, conforme listamos abaixo por área.

2.4.1 Perante a sociedade:

- garantia dos direitos de cidadania (muitas vezes, o estágio permite o primeiro acesso a uma atividade remunerada);
- fortalecimento da relação institucional da Justiça Federal com a sociedade (relação Justiça Federal x estagiários x escolas).

2.4.2. Em relação aos processos internos:

- agilidade e produtividade na prestação jurisdicional (auxílio às entregas de vários setores);
- aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária.

2.4.3. Quanto ao aprendizado e crescimento (individual e/ou coletivo):

- aperfeiçoamento da gestão de pessoas (os estagiários prestam um apoio importante na realização de tarefas atribuídas aos servidores do quadro);
- aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira (constitui uma solução viável ante a arrochada disponibilidade orçamentária).

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 (doc. SEI 19480227)

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item F.4 do Estudo Técnico Preliminar – ETP Simplificado (20351416), que constitui anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

A contratação deve observar os critérios de sustentabilidade, com orientações contidas no [Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do CJF - 1ª edição](#), levando em consideração a "responsabilidade perante o jurisdicionado e a sociedade de maximizar os seguintes aspectos:

(I) Melhoria da eficiência organizacional, permitindo emprego mais apurado de recursos públicos; (...);

(V) Respeito aos direitos humanos", dentre outros.

Além disso, os estagiários se beneficiam com o "aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho" (art. 1º, § 2º, da Lei n.º 11.788/2008).

Registre-se que esta contratação deverá observar os critérios, no que couber, dispostos na Resolução CNJ n.º 351/2020, na Resolução CNJ n.º 400/2021, no Provimento Corr./CNJ n.º 147/2023 e nas demais normas instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) que versam sobre os temas "qualidade de vida no trabalho", "diversidade, equidade e inclusão", nos termos estabelecidos no PLS-2023/2024-CJF, "assédio sexual, assédio moral e discriminação", "igualdade racial" ([Lei n.º 12.288/2010](#)), dentre outros correlatos

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista o valor da contratação e as peculiaridades relacionadas ao objeto e o modelo de execução do contrato.

4.4. VISTORIA

4.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto está previsto para iniciar em **04/06/2024**, dia posterior ao término da vigência do Contrato 07/2019 (8410040, 18370926).

5.2 - O agente de integração deverá ter estrutura para cadastrar os estudantes junto às instituições de ensino localizadas no âmbito do Estado do Acre, que atendam as necessidades do programa de estágio da Seção Judiciária do Acre, localizada na rua Alameda Min. Miguel Ferrante, S/N - Portal da Amazônia, Rio Branco - AC, CEP: 69915-632 - Rio Branco/AC, Telefone: (68) 3214-2000, e Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul, localizada na Cidade da Justiça, Rod BR 307, km 9, nº 4.090 Bairro - Boca da Alemanha - CEP: 69980-000 - Cruzeiro do Sul/AC -Telefones (68) 3311-1770/3311-1750

5.3. DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO

5.3.1. Mediante processo seletivo público, quantos forem necessários, devendo a CONTRATADA se responsabilizar pelas seguintes etapas:

5.3.1.1. elaboração de edital;

5.3.1.2. divulgação do processo seletivo;

5.3.1.3. processo de inscrição em site da Instituição;

5.3.1.4. elaboração, impressão, aplicação e correção de prova;

5.3.1.5. locação de espaço para a realização da(s) prova(s), se for o caso;

5.3.1.6. divulgação do resultado e classificação, a serem disponibilizados no portal virtual, durante o período de vigência do edital;

5.3.1.7. administração da lista de candidatos classificados para convocação e preenchimento das vagas.

5.3.2. Os candidatos da lista de classificados poderão ainda, em ordem de classificação, passar por entrevista técnica pelo gestor da unidade onde há vaga a ser preenchida, visando à escolha do perfil mais adequado ao desenvolvimento das atividades.

5.4. DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS, TAMBÉM SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

5.4.1. Elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e termos aditivos (se for o caso);

5.4.2. contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário;

5.4.3. incluir na cobertura do Fundo de Assistência ao Estudante - FAE, em casos de acidentes pessoais, os estudantes encaminhados pela CONTRATADA (24 horas);

5.4.4. acompanhamento da vigência dos Termos de Compromisso de Estágio;

5.4.5. relacionamento com as instituições de ensino;

5.4.6. assessoria técnica;

5.4.7. atendimento personalizado (se possível, com um funcionário da empresa nas dependências da Sesae);

5.4.8. manter Central de Relacionamento a disposição da CONTRATANTE;

5.4.9. celeridade no processo de convocação e encaminhamento dos estudantes para as vagas da Seção Judiciária e Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul;

5.4.10. administração de gestão dos contratos.

5.5. DAS QUANTIDADES DE ESTAGIÁRIOS

5.5.1. A quantidade total de estagiários a ser contratada será de 40 (quarenta), sendo **35 para a Seção Judiciária em Rio Branco e 5 para a Subseção de Cruzeiro do Sul**, na modalidade não-obrigatório, sendo reservadas 5% das vagas para estagiários portadores de deficiência.

5.5.2 - A Contratante não está obrigada a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio.

5.6 DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

5.6.1 - A duração do estágio não poderá exceder 02 anos, nos termos do artigo 11 da Lei 11.788/2008.

5.6.2 - Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, será assegurado ao estagiário, dentro desse período, um recesso de 30 (trinta) dias.

5.7. DA CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

5.7.1. A jornada de atividade em estágio, devendo constar do termo de compromisso, deve ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, em conformidade com o artigo 10 da Lei de Estágio nº 11.788/2008 e em consonância com o artigo 28 da Resolução do CJF nº 208/2012, in verbis:

Lei 11.788/2008

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

[...]

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

5.7.2 - Nos períodos de avaliação de aprendizagem (provas) a ser realizada pela instituição de ensino, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio e mediante comprovação, conforme previsto na Lei nº 11.788/08, art. 10, § 2º.

5.7.3.- Os estagiários poderão ser lotados em todos os setores da Contratante, observada a correlação entre as atividades da área e a proposta pedagógica do curso de graduação.

5.8. DO ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PELA CONTRATADA

5.8.1. A Contratada informará à Seder, no menor prazo possível, eventuais situações irregulares (abandono de curso, conclusão, trancamento de matrícula, bem como transferências para outra instituição de ensino etc.), além de quaisquer outras informações necessárias ao bom gerenciamento do programa e fiel cumprimento do contrato celebrado.

5.8.2. O pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte serão efetivados diretamente pela Contratante. Os valores atuais unitários pagos pela Justiça Federal do Acre são: **bolsa-auxílio** (BA) de R\$866,00 (oitocentos e sessenta e seis reais)/**mês** para nível superior (NS), com **auxílio-transporte** (AT) de R\$7,00 (sete reais) para os estagiários da Seção Judiciária e R\$10,00 (dez reais) para os estagiários da Subseção Judiciária por dia de comparecimento.

5.8.3. A Contratada receberá pelos serviços prestados, mensalmente, a título de contribuição institucional, por estagiário contratado, considerando as vagas efetivamente ocupadas, o valor correspondente à

administração das bolsas de estágio.

5.8.4. Deverão estar inclusas nesse valor todas as despesas relativas ao seguro de acidentes pessoais dos estagiários, processo seletivo, além de todas aquelas relacionadas à plena execução das atividades relacionadas ao programa de estágio.

5.8.5. A critério do CONTRATANTE e de acordo com ato regulamentar próprio, poderão ser alteradas a carga horária e as atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como a quantidade de estagiários, até o limite previsto em Lei, observada a devida dotação orçamentária anual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

6.6. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada designará formalmente o preposto da empresa ou representante indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como o endereço e os meios de comunicação (telefone, e-mail etc.) para contato com a pessoa designada.

6.7. FISCALIZAÇÃO

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.2. A (o) Supervisor (a) da da Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos (SEDER) e o (a) substituto automático ou eventual, exercerá as atribuições da fiscalização técnica e administrativa, sem prejuízo de posterior alteração na designação de outro servidor para atuar na fiscalização administrativa.

Fiscalização Técnica

6.7.3. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.4. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.6. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas

necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.7.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.7.8. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.7.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.7.11. gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.7.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.7.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.7.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158.

6.7.16. O gestor do contrato deverá controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e **notificar a contratada sobre o prazo limite para o exercício do direito ao reajuste, observada a possibilidade de negociação para reduzir os custos da contratação;**

6.7.17. O (a) Diretor (a) do Núcleo de Gestão de Pessoas (Nucgp) será o gestor(a) do contrato e terá como gestor (a) substituto o Supervisor (a) da Seção de Legislação de Pessoal (Selep).

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto será monitorada pelo fiscal do contrato, conforme registros de acompanhamento previstos no item anterior.

6.1.1. No caso de ocorrências justificadas, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à

irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

6.2. Do recebimento

6.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado e consequente aceitação.

6.3 Liquidação

6.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

6.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários, tais como:

6.3.3.1. **o nome e o número do banco, o nome, o número da agência e o número da conta corrente da empresa;**

6.3.3.2. o prazo de validade;

6.3.3.3. a data da emissão;

6.3.3.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.3.3.5. o período respectivo de execução do contrato;

6.3.3.6. o valor a pagar; e

6.3.3.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.4. A apresentação de fatura mensal, que será acompanhada de relação nominal dos estagiários e da contribuição institucional, bem como atesto do(a) servidor(a) do CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.3.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.3.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.7.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.3.8.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.3.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.3.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.3.12. Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

6.4 Prazo de pagamento

6.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), relativo ao período compreendido entre a data de vencimento da fatura e o dia da efetivação do pagamento.

6.5 Forma de pagamento

6.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Visto se tratar de contratação de serviço comum, de prestação continuada, cujos padrões de

desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo, por meio de especificações usuais de mercado, recomenda-se que, s.m.j., esta contratação seja realizada nos moldes da DISPENSA DE LICITAÇÃO, uma vez que, de acordo com o Parecer Seaju 35/2024 (doc 20334121) emitido, após consulta do Nucgp (doc. 20332117), faz-se viável a aplicação da dessa hipótese, prevista no art. 75, XV, da Lei n.º 14.133/2021 (que revogou a Lei n.º 8.666/1993), cito:

Lei n.º 14.133/2021

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

7.1.1. Como é de conhecimento público e conforme se extrai do [site oficial](#), o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) e "uma entidade sem fins lucrativos, beneficente de assistência social e multicultural que há 60 anos tem sido referência, possibilitando que jovens em situação de vulnerabilidade sejam apoiados e conheçam seus direitos, bem como que se capacitem e ingressem no mundo do trabalho".

7.1.2. Além disso, trata-se de empresa que vem prestando há vários anos ao TRF1 e outros órgão públicos, incluindo esta Seccional, com eficiência, eficácia, lisura, sustentabilidade, ética, regularidade fiscal, contando com uma ampla e estabelecida estrutura operacional, além de apresentar o melhor custo/benefício do mercado, inclusive por não possuir fins lucrativos.

7.1.3. Acrescente-se que a proposta do CIEE (ID. 20119591) apresenta-se compatível com os valores praticados no mercado, conforme demonstrando no item:

Nível	Quantidade (estimada)	Taxa de Administração		
		valor UNITÁRIO	valor MENSAL	valor ANUAL
Superior	40	R\$21,50	R\$860,00	R\$10.320,00

7.2.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.2.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.4.1.1. **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;

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

7.2.4.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.2.4.1.4. **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;

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

administradores;

7.2.4.1.6. **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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.2.4.1.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

7.2.4.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.2.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.2.4.2.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.4.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.4.2.4. 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;

7.2.4.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

7.2.4.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.4.2.8. 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Constituem obrigações da Contratada:

1. manter convênios específicos com as instituições de ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos em todo o Estado do Acre;
2. Organizar e realizar as suas expensas, processo de seleção dos candidatos a bolsa de estágio, conforme demanda, o interesse e as diretrizes estabelecidas pela Contratante, observando, dentre outros, os princípios da publicidade, impessoalidade e isonomia, sem prejuízos de verificar se o candidato já estagiou nas dependências da Contratante, o que, em caso afirmativo, constituirá impedimento para novo estágio, salvo se a vaga pleiteada referir-se a curso distinto do qual foi estagiário;

3. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio e seus respectivos aditivos, os quais serão celebrados pela Contratante, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando as normas e regulamentos pertinentes à matéria, sem prejuízo das seguintes condições:
 - c.1) O Termo de compromisso deverá ser celebrado em até 5(cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da requisição de preenchimento de vaga, indicando precisamente os dados do candidato selecionado.
 - c.2) Os termos aditivos deverão ser elaborados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de vencimento dos respectivos termos de compromisso, ou do pedido de alteração, conforme o caso.
4. Ofertar, na modalidade presencial ou à distância, oficinas e cursos de capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional dos estagiários;
5. Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, responsabilizando-se pelas despesas deles decorrentes, apresentando comprovante da apólice no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato de estágio, com vigência durante todo o período de realização do estágio;
6. Comunicar, de imediato e por escrito, à unidade gestora do programa de estágio a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino;
7. Receber do supervisor de estágio as avaliações de desempenho do estagiário e os relatórios do estágio;
8. Analisar o relatório de avaliação do estagiário: se for satisfatório, encaminhá-lo à Instituição de Ensino; Caso contrário, entrar em contato com a Contratante;
9. Encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino;
10. Verificar, a cada período letivo, a regularidade escolar dos estagiários, informando as ocorrências que impliquem na impossibilidade de manutenção do estágio;
11. Realizar, quando necessário, reunião anual com os supervisores de estágio da Contratante, com o objetivo de avaliar o programa de estágio e discutir possíveis diretrizes a serem adotadas para o seu desenvolvimento;
12. Conceder à Contratante acesso aos seus sistemas e portais de navegação, para acompanhamento e supervisão do programa de estágio;
13. Organizar e manter, em arquivos físicos ou virtuais, toda a documentação relativa aos estagiários contratados, permitindo o livre acesso dos dados à Contratante.
14. Expedir ou encaminhar ao estudante, ao final do estágio, declaração ou certificado com indicação resumida das atividades desenvolvidas, carga horária e período de estágio;
15. Calcular a proporcionalidade do recesso a ser concedido nos casos de o estágio ter duração inferior a um ano;
16. Informar ao candidato as condições do estágio, o valor do auxílio financeiro (bolsa) e auxílio-transporte, a forma de pagamento, os direitos, os deveres e o local de estágio;
17. Indicar preposto para atuar de forma integrada com a equipe da Contratante;
18. Controlar e informar à Contratante o vencimento do período de estágio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu término.
19. Comunicar a Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, sempre que informada pela instituição de ensino;
20. Prover o desligamento ou a substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência da Contratante, manifestado por escrito;
21. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

22. Informar à Contratante sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o cumprimento integral do contrato, prestando os devidos esclarecimentos sempre que solicitados pelos servidores da Contratante.
23. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, mesmo parcialmente, os serviços contratados, nem subcontratar quaisquer de suas prestações;
24. Responder, exclusiva e integralmente, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas da execução dos serviços objeto desta contratação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;
25. Responder pelos danos causados, direta ou indiretamente, à Contratante ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a existência de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante;
26. Manter, durante o prazo de vigência da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – São obrigações da Contratante:

1. Designar 1 (um) servidor na sede e outro na Subseção de Cruzeiro do Sul para acompanhamento e fiscalização das atividades a serem desenvolvidas em conformidade com o disposto no contrato;
2. Formalizar a necessidade de execução de Processo Seletivo Público, a fim de estimular a CONTRATADA a fomentar o banco de dados para preenchimento das vagas da Seção Judiciária e da Subseção;
3. Formalizar as oportunidades de estágio, em conjunto com a Contratada, atendendo às condições definidas pelas instituições de ensino para a realização dos estágios;
4. Encaminhar à Contratada as solicitações de vagas por meio de formulário específico, contendo informações sobre as atividades, jornada de trabalho, carga horária, perfil do estagiário com os requisitos básicos e valor da bolsa do estagiário;
5. Enviar à Contratada os estudantes selecionados com o documento de aprovação;
6. Assinar os documentos legais providenciados pela Contratada, indicados neste instrumento;
7. Providenciar toda a infraestrutura física e os recursos tecnológicos necessários à execução das atividades pelos estagiários;
8. Designar profissional, com formação igual ou compatível com a área do curso do estagiário, para desempenhar atividades de supervisão técnica de estágio;
9. Participar da sistematização de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios, fornecendo às instituições de ensino ou à Contratada, quando solicitado, dados pertinentes ao desenvolvimento dos estágios de seus estudantes, mediante preenchimento de formulários próprios;
10. Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar;
11. Avisar à Contratada, imediatamente, qualquer irregularidade identificada na situação escolar de estagiário e toda rescisão antecipada de Termo de Compromisso de Estágio, para que sejam tomadas as necessárias providências legais e a interrupção dos procedimentos técnicos e administrativos a cargo da Contratada, quando for o caso;
12. Requerer à Contratada, a qualquer tempo, o desligamento ou a substituição de estagiários;
13. Cumprir todas as responsabilidades, como Contratante, indicadas nos termos de compromisso de estágio celebrados com os estagiários;
14. Fornecer crachá ao estagiário de forma a permitir o acesso às suas dependências.

10. DO CONTRATO

10.1. O instrumento de contrato deverá conter as cláusulas necessárias previstas no art. 92, da Lei n. 14.133/2021 e, se possível, seguir o modelo da AGU.

10.2. A empresa será convocada para assinar o contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n. 14.133/2021.

10.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Seção Judiciária do Estado do Acre.

10.4. Como condição para a assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá:

- a) manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
- b) apresentar a documentação jurídica da empresa (registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor), que comprove poderes do(s) representante(s) ou sócio(s) para assinatura do contrato.

10.4.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

10.5. O reajuste dos preços terá como limite a variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo – ou, na hipótese de extinção deste, por outro que venha a substituí-lo.

10.6. O CONTRATANTE poderá, sem prejuízo às demais penalidades contratuais ou legais, rescindir o contrato no caso de ser configurada a inexecução total ou parcial do contrato, nos demais casos previstos na [Lei n.º 14.133/2021](#) e nas seguintes situações:

- a) se, quando devidamente notificados pela CONTRATANTE, não houver a correção de defeitos, falhas ou deficiências na prestação dos serviços;
- b) se não forem cumpridas as condições de qualificação legalmente exigidas, bem como as condições constantes do contrato e/ou da proposta de preços.

10.7. O contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Capítulo VII da [Lei n.º 14.133/2021](#).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na [Lei n.º 14.133/2021](#), a ser aplicada pela autoridade competente do CONTRATANTE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais, se for o caso.

11.2. Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar a prestação dos serviços quando convocada e nas condições avençadas, além da possibilidade de rescisão unilateral do contrato, ela ficará sujeita à multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação por dia de atraso injustificado, até o máximo de 20 (vinte) dias. Após o 20º (vigésimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, cabendo assim as consequências previstas em lei e no contrato.

11.3. O atraso injustificado durante a prestação dos serviços ou a sua realização de forma incompleta, inadequada ou em desconformidade com as condições acordadas acarretará a aplicação de multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por dia ou por ocorrência (se em horas), calculado sobre o valor total da contratação, limitada sua aplicação a até 5 (cinco) dias ou 5 (cinco) ocorrências, o que ocorrer primeiro. Após o 5º (quinto) dia ou a 5ª (quinta) ocorrência, estará configurada a inexecução parcial do contrato, com as consequências previstas em lei e no contrato.

11.4. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% (vinte por

cento) sobre o valor total do contrato na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo desde já a CONTRATADA os direitos da Administração, nos termos do art. 104, IV, e do art. 115, ambos da [Lei n.º 14.133/2021](#).

11.5. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados, resumidamente, no Diário Oficial da União ou em outro veículo de ampla divulgação, de modo a garantir a transparência e a publicidade dos atos da CONTRATANTE.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 860,00 (oitocentos e sessenta reais) mensal e R\$ 10.320,00 (dez mil, trezentos e vinte reais) anual.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de dotação orçamentária próprias, no Programa de Trabalho n. 02.061.0033.4257.0001, Natureza de Despesa n. 339039.65 e Código da Despesa: **4441224** – Agente de integração/estagiários.

14. DO FORO

14.1 - Fica eleito o foro da Justiça Federal de Rio Branco/AC para dirimir as dúvidas oriundas deste instrumento.

Nagilene Marques Dourado de Almeida
Diretora do NUCRE

Francisca Baima Carvalho
Supervisora da SEDER



Documento assinado eletronicamente por **Nagilene Marques Dourado de Almeida, Diretor(a) de Núcleo**, em 15/04/2024, às 15:16 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Francisca Baima Carvalho, Supervisor(a) de Seção**, em 15/04/2024, às 16:03 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **20360105** e o código CRC **8C0A1A79**.