



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08500.028205/2024-14

(Prestação de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra)

(Processo Administrativo nº 08500.028205/2024-14)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: dezembro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão (versão dezembro/2022)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Agente de Integração, com a atribuição de intermediar junto às instituições de ensino a celebração de Termo de Compromisso com estudantes de cursos de nível superior na Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo - SR/PF/SP e em suas Delegacias Descentralizadas, vinculados à estrutura do ensino público ou privado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL <i>Máximo Aceitável</i>	VALOR ANUAL <i>Máximo Aceitável</i>
1	Serviços de Agente de Integração, com a atribuição de intermediar junto às instituições de ensino a celebração de Termo de Compromisso com estudantes de cursos de nível superior na Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo - SR/PF/SP e em suas Delegacias Descentralizadas	15156	Taxa Mensal de Intermediação	139	R\$ 56,96	R\$ 7.917,44	R\$ 95.009,28

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar;

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

1.5. Havendo divergência entre o código CATSER utilizado e as especificações deste Termo de Referência, prevalecem estas últimas;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP:

II - Data de publicação no PNCP:

III - Id do item no PCA:

IV - Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

V - Identificador da Futura Contratação: 200360

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 em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

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

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](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Vistoria

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

4.5. Demais requisitos:

4.5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os seguintes:

4.5.1.1. serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.5.1.2. duração inicial do contrato de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma da Lei nº 14.133, de 2021;

4.5.1.3. serviços de agentes de integração, para fazer a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e a Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes;

4.5.1.4. o estágio concedido é o do tipo não obrigatório e será remunerado;

4.5.1.5. a fixação da carga horária do estágio em quatro horas diárias e vinte horas semanais ou em seis horas diárias e trinta horas semanais fica à critério da Administração;

4.5.1.6. o valor da bolsa-estágio e auxílio transporte que serão concedidos ao estagiário são fixados, atualmente, pelos Anexos I e II, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

4.5.1.7. o contrato de estágio não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, inclusive empregatício, e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

4.5.1.8. a realização do estágio observará:

I - a celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante, a parte concedente de estágio e a instituição de ensino;

II - a matrícula e frequência regular do estudante, atestados pela instituição de ensino em curso de educação superior; e

III - a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE.

4.5.1.9. o estagiário bolsista não deve possuir relações geradoras de incompatibilidade na forma do disposto na Portaria DG/PF nº 173/2007, de 15 de maio de 2007;

4.5.1.10. a distribuição das vagas entre estagiários de nível superior nas modalidades graduação fica a critério da contratante;

4.5.1.11. a duração do estágio não poderá exceder a 2 (dois) anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso, conforme art. 21, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

4.5.1.12. do número efetivo de estagiários contratados, 10% (dez por cento) das vagas são reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do §5º, do art. 17, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e 30% (trinta por cento) reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018;

4.5.1.13. possível ocorrência de transição dos estagiários atualmente contratados para a nova contratação, desde que seja assinado novo Termo de Compromisso de Estágio e a soma do período de estágio não ultrapasse o limite máximo de 2 (dois) anos, conforme disposto na Lei nº 11.788/2008;

4.5.1.14. contratação de seguro contra acidentes pessoais para cada estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no TCE;

4.5.1.15. todas as etapas de realização do estágio, desde a seleção até a conclusão das atividades, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019, no Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, e nas demais normas aplicáveis ao estágio;

4.6. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: na data da assinatura do Termo de Contrato, com previsão para 29/08/2024;

5.1.1.2. Os serviços a serem contratados deverão ser executados de acordo com as especificações deste instrumento e em obediência às disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, e das demais normas aplicáveis ao estágio;

5.1.1.3. Durante toda execução do objeto, o Agente de Integração executará as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, contratação, renovação, substituição e desligamento do estagiário.

5.1.1.4. Para atendimento aos estudantes e a contratante, o Agente de Integração deverá possuir, durante toda a execução do contrato, um escritório de representação no Estado de São Paulo ou uma agência virtual de estágios que detenha, comprovadamente, estrutura necessária para prestar serviços de administração de estágios à distância, via internet;

5.1.1.5. O endereço, telefone, endereço eletrônico, sítios de internet e nome dos respectivos representantes devem ser mantidos atualizados, permitindo o atendimento eficiente aos estudantes e à contratante;

5.1.1.6. Os Convênios devem ser firmados com Instituições de Ensino das cidades onde serão disponibilizadas as vagas de estágio, para que a contratação de futuros estagiários não seja retardada.

5.1.1.7. A celebração de convênio ou acordo de cooperação com as instituições de ensino nacionais e estrangeiras não dispensa o Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

5.1.1.8. No início do contrato, respeitados o prazo de duração do estágio de 2 (dois) anos, deverão ser celebrados novos Termos de Compromisso de Estágio - TCE com todos os estagiários atualmente admitidos, no caso de não ser possível o aproveitamento dos anteriores;

5.1.1.9. Durante a execução do contrato, a contratante poderá solicitar o encaminhamento de novos candidatos às vagas de estágio, quando prestará as seguintes informações ao Agente de Integração:

- I - Número de vagas a serem preenchidas;
- II - Nível de escolaridade exigido;
- III - Curso/formação exigida;
- IV - Conhecimentos exigidos;
- V - Atividades a serem desenvolvidas;
- VI - Jornada semanal;
- VII - Valor da bolsa mensal de estágio;
- VIII - Valor do auxílio-transporte.

5.1.1.10. O Agente de Integração recrutará candidatos de acordo com o perfil solicitado pela contratante, por meio de procedimento gratuito, amplamente divulgado e baseado em critérios objetivos;

5.1.1.11. Em hipótese alguma poderá ser cobrada taxa referente aos procedimentos administrativos para realização do estágio;

5.1.1.12. Após o recrutamento, a contratante participará dos trabalhos de seleção, aplicando testes e realizando entrevistas, caso entenda necessário

5.1.1.13. Das vagas de estágio disponibilizadas, 10% são reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do §5º, do art. 17, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e 30% (trinta por cento) reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018;

5.1.1.14. Realizada a seleção e definido o candidato, o Agente de Integração deverá efetivar sua contratação em até 10 (dez) dias, mediante a celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

5.1.1.15. O Termo de Compromisso de Estágio-TCE deverá ser formalizado em quatro vias, ficando uma via para cada parte envolvida, a saber: o Estagiário; o Agente Integrador; a Instituição de Ensino e a Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo;

5.1.1.16. O conteúdo do Termo de Compromisso de Estágio-TCE está definido, atualmente, pelo art. 23, §1º, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

5.1.1.17. O número da apólice de seguro contra acidentes pessoais, compatível com valores de mercado e contratado em favor do estagiário deverá estar incluído, junto com o nome da companhia seguradora, em seu Termo de Compromisso de Estágio-TCE;

5.1.1.18. O estagiário bolsista deve firmar, por escrito, declaração de que não possui relação familiar tampouco laços de afinidade ou parentesco natural e civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com qualquer servidor ativo ou inativo da Polícia Federal, nos termos da Portaria nº 173/2007-DG/PF;

5.1.1.19. Os documentos referentes ao estágio deverão ser disponibilizados on-line no site da contratada para impressão ou, encaminhados digitalmente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas quando solicitados, salvo os casos em que seja comprovada a necessidade de prazo maior;

5.1.1.20. Os pagamentos da bolsa-estágio e do auxílio transporte que fizerem jus os estagiários serão efetuados pela contratante;

5.1.1.21. Concluído ou interrompido o estágio, o Agente de Integração comunicará a Instituição de Ensino;

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. As vagas de estágio serão disponibilizadas para o Estado de São Paulo;

5.2.2. À critério da Administração, a carga horária de estágio poderá ser de:

- I - de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais;
- II - de 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais;

5.2.3. Os assuntos que envolvem a carga horária de estágio estão disciplinadas na Instrução Normativa

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.2. *Diariamente:*

5.3.2.1. acompanhar administrativamente o estágio, nos termos da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

5.3.2.2. administrar a quantidade de vagas de bolsa de estágio, ocupadas e disponíveis, em conjunto com a contratante;

5.3.2.3. verificar a manutenção dos vínculos entre estudantes e Instituição de Ensino;

5.3.2.4. monitorar o limite de tempo possível de estágio, salvo os casos de estagiários com deficiência, que poderão permanecer até o término do curso;

5.3.2.5. controlar as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio e Aditivos;

5.3.2.6. controlar os prazos de vencimento dos Termos de Compromisso de Estágio, emitindo as prorrogações;

5.3.2.7. disponibilizar fácil acesso de estudantes e contratada ao atendimento presencial e/ou virtual;

5.3.3. *Mensalmente:*

5.3.3.1. comunicar os termos de contrato de estágio que ocorrerão no próximo mês;

5.3.4. *Dentre outras rotinas, sempre que necessário:*

5.3.4.1. realizar a abertura de oportunidade de estágio, pré-seleção ou seleção de estudantes;

5.3.4.2. promover a contratação de estagiários, a prorrogação do vínculo de estágio e o desligamento de estudantes solicitado pela contratante;

5.3.4.3. preparar e disponibilizar os Termos Aditivos para alteração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

5.3.4.4. elaborar e disponibilizar em até 3 (três) dias úteis o Termo de Compromisso de Estágio - TCE que será celebrado entre o estudante, a SR/PF/SP e a Instituição de Ensino, contendo os requisitos previstos no art. 23, §1º, da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

5.3.4.5. apresentar relatório detalhado dos dados dos estagiários e os respectivos Termos de Compromisso de Estágio - TCE;

5.3.4.6. enviar relatórios e dados específicos, ou seja, de modo geral, deverá realizar a operacionalização e a administração de todo o processo oriundo da relação de estágio;

5.3.4.7. prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, atendendo de imediato às reclamações;

5.3.4.8. comunicar, por escrito, qualquer irregularidade ou alteração na situação escolar do estagiário;

5.3.4.9. comunicar à Instituição de Ensino a rescisão do contrato de estágio;

5.3.4.10. avisar imediatamente eventuais quebras de vínculo (trancamento de matrícula, abandono do curso e formatura) entre estudantes e Instituição de Ensino;

5.3.4.11. disponibilizar, por ocasião do desligamento do estagiário, os documentos com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1.1. A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais, as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as

despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, e toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto;

5.5.1.2. A taxa de administração fixa, em reais, será paga por bolsa de estudo de estágio ocupada mensalmente.

5.5.1.3. Os pagamentos da bolsa-estágio e do auxílio transporte que fizerem jus os estagiários serão efetuados pela contratante;

5.5.1.4. A proposta deverá ser dimensionada considerando todas as disposições previstas neste instrumento.

5.6. **Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))**

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7.1. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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 nº 14.133, de 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 ou entidade 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. **Preposto**

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

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).

6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. 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);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

6.8.3. Identificada qualquer inexistência 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);

6.8.4. 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);

6.8.5. 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);

6.8.6. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.9. **Fiscalização Administrativa**

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

6.10. **Gestor do Contrato**

6.10.1. O 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).

6.10.2. 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).

6.10.3. 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).

6.10.4. 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).

6.10.5. 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 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo B deste instrumento.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos neste instrumento e seus anexos;

7.4. **Do recebimento**

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, 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](#)).

7.4.2. 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.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.6. 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.

7.4.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.6.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.4.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.4.6.5. 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.

7.4.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.4.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** 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 os seguintes procedimentos:

7.4.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.8.2. 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;

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

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

7.4.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.4.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.11. 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.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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](#).

7.5.2. 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](#)

7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa

os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.5.3.1. o prazo de validade;
- 7.5.3.2. a data da emissão;
- 7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.5.3.5. o valor a pagar; e
- 7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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;

7.5.5. 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.

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.6. Prazo de pagamento

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

7.6.2. 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 [*IPCA/IBGE*](#) de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

7.8. Cessão de crédito

7.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste tópico.

7.8.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.8.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.8.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à

certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.8.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.8.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.2. Habilitação jurídica

8.3.2.1. **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;

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

8.3.2.3. **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](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

8.3.2.4. **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;

8.3.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.2.7. **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

8.3.2.8. **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.

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

8.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.3.2. 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.

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

8.3.3.4. 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](#);

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

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

8.3.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

8.3.3.8. 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.

8.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.4.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.4.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.5. **Qualificação Técnica**

8.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.5.2.1. Agenciamento de estagiários em quantitativo não inferior a 12 (doze) estagiários de forma simultânea;

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

8.5.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.5.5. O licitante 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.

8.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado anual da contratação é de **R\$ 95.009,28 (noventa e cinco mil, nove reais e vinte e oito centavos)**

10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

11. **ANEXOS**

11.1. Anexo A - Estudos Técnicos Preliminares;

11.2. Anexo B - Instrumento de Medição de Resultados.

São Paulo/SP, na data da assinatura.

FABIANA TESTA

Agente Administrativo

SGP/SR/PF/SP



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA TESTA, Agente Administrativo(a)**, em 12/07/2024, às 09:45, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=36090455&crc=546CB614.

Código verificador: **36090455** e Código CRC: **546CB614**.