



Conselho Federal de Química

Plenário

Presidência

Gerência Executiva

Gerência Administrativo-Financeira

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.01088.2023

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **empresa especializada na prestação de serviço de Agente de Integração para auxílio, formação e desenvolvimento do processo de estágio, atuando junto ao estagiário, à parte concedente e à instituição de ensino para o atendimento das necessidades do Conselho Federal de Química**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Valor Mensal Unitário	Quantidade	Período de execução	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agente de Integração para auxílio, formação e desenvolvimento do processo de estágio, atuando junto ao estagiário, à parte concedente e à instituição de ensino para o atendimento das necessidades do Conselho Federal de Química	R\$ 49,00	25	12 meses	R\$ 14.700,00

1.2. O valor total estimado dessa contratação é de R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. O prazo de vigência da execução contratual é de 12 meses.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do CFQ, de modo que sua interrupção pode comprometer a política pública de inserção social e o cumprimento da missão institucional.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, in verbis:

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo

serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2. **Poderão participar da presente contratação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto da contratação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Termo de Referência, desde que:**

4.2.1. **Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto;**

4.2.2. **Atendam aos requisitos mínimos exigidos nesse Termo de Referência.**

4.3. Não serão admitidas na contratação a participação de empresas:

4.4. Em processo de falência, recuperações judiciais, extrajudiciais, insolvência ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.5. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.6. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o CFQ durante o prazo da sanção aplicada;

4.7. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.8. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93; e

4.9. Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.10. **A Gerência Administrativa consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à empresa, cujo efeito torne-a proibida de participar desta contratação.**

4.11. **Para a consulta de pessoa jurídica, poderá haver a substituição das consultas CEIS, CNJ e CADICON pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).**

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A Contratada deve possuir sistema Web que permita o acesso aos estagiários, supervisores e gestores do processo de estágio, facilitando sua execução, acompanhamento e gestão. Além disso, deve executar o objeto atendendo às seguintes disposições:

5.2. Articulação com Instituições de Ensino

5.2.1. Possuir convênio com todas as Instituições de Ensino que tiverem alunos com Termo de Compromisso de Estágio vigente no CFQ no prazo estabelecido de até 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do contrato;

5.2.2. Possuir convênio com Instituições de Ensino, públicas e privadas, reconhecidas pelo Ministério da Educação, para concessão de estágio, no Distrito Federal, estabelecendo as condições necessárias exigidas pela legislação vigente.

5.2.3. Renovar convênios com Instituições de Ensino públicas e privadas e sempre que solicitado pelo CFQ, celebrar novos convênios com Instituições ainda não conveniadas;

5.2.4. Disponibilizar semestralmente para a Instituição de Ensino, relatório de acompanhamento de estágio elaborado pelo empregado supervisor com vistas obrigatórias ao estagiário.

5.3. Recrutamento

5.3.1. Dar ampla divulgação das vagas de estágio do CFQ em meios de comunicação de grande abrangência e junto às Instituições de Ensino.

5.4. **Seleção**

5.4.1. Realizar processo de triagem de candidatos, de acordo com o perfil solicitado pelo CFQ, e encaminhar à este Conselho, no mínimo, 6 (seis) alunos que mais se encaixarem no perfil solicitado, no prazo acordado com o fiscal do contrato.

5.5. **Contratação**

5.5.1. Realizar conferência dos documentos de contratação apresentados pelo aluno, conforme determinação da legislação vigente e normas internas do CFQ;

5.5.2. Emitir e encaminhar, para assinaturas, Termo de Compromisso de Estágio dos estudantes selecionados pelo CFQ, com duração máxima de 12 meses, assim como documentos necessários para contratação, em até 3 (três) dias úteis após a indicação do CFQ do candidato escolhido para a vaga;

5.5.3. Observar o prazo limite de 2 (dois) anos de estágio no CFQ;

5.5.4. Analisar a compatibilidade entre as atividades contidas no Plano de Atividades, o curso do estagiário e a formação/experiência do supervisor de estágio no CFQ;

5.5.5. Atender, a qualquer tempo, as demandas de nova contratação de estagiário, observando o quantitativo de vagas previamente estabelecido pelo CFQ;

5.5.6. Contratar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante compatível com os valores de mercado, abrangendo os seguintes eventos: morte acidental, invalidez por doença e invalidez por acidente, bem como indicar o número da apólice no Termo de Compromisso de Estágio, e encaminhar cópia da apólice ao CFQ;

5.5.7. Orientar o estudante sobre os aspectos legais e técnicos do estágio, sobre a utilização do seguro e outras informações determinadas pelo CFQ no momento da contratação;

5.6. **Aditivos de Termo de Compromisso**

5.6.1. Atender, a qualquer tempo, as demandas referentes a alterações nos Termos de Compromisso de Estágio, conferindo a apresentação da documentação necessária para sua realização;

5.6.2. Emitir e encaminhar para assinaturas de Termos Aditivos referentes à prorrogação de estágio, alteração de Supervisor, alteração de carga horária, alteração de horário, alteração de lotação, alteração de valores de bolsa-auxílio ou benefícios conforme modelos fornecidos pelo CFQ, em até 3 (três) dias úteis após a solicitação.

5.7. **Desligamento**

5.7.1. Atender, a qualquer tempo, as demandas de desligamentos de estagiários;

5.7.2. Emitir e encaminhar para assinaturas os termos de encerramento de contrato em até 72h após a solicitação;

5.7.3. Verificar a data de vigência do vínculo entre os estagiários e o CFQ, providenciando o encerramento do Termo de Compromisso de Estágio daqueles alunos que não terão o estágio renovado;

5.7.4. Disponibilizar avaliação online de encerramento de estágio, no portal Web, conforme solicitação do CFQ.

5.8. **Acompanhamento do processo**

5.8.1. Gerenciar os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio vigentes, providenciando o desligamento do estudante ou a renovação do Termo, conforme o caso;

- 5.8.2. Substituir, a pedido do CFQ, os estagiários que não consigam adequar-se às normas institucionais da Empresa e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor do estágio;
- 5.8.3. Informar ao supervisor de estágio do CFQ, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, a data de encerramento do Termo de Compromisso de Estágio, para que possa providenciar os documentos de renovação ou desligamento, conforme o caso;
- 5.8.4. Solicitar semestralmente, ao estagiário, a apresentação de declaração de vínculo com a Instituição de Ensino e histórico escolar/boletim e encaminhar ao CFQ a comprovação de que a solicitação foi feita;
- 5.8.5. Informar ao supervisor de estágio e à Gerência de Pessoas do CFQ, a ocorrência de qualquer irregularidade, bem como tomar as providências necessárias para regularização, em até 2 (dois) dias úteis;
- 5.8.6. Fornecer declarações de estágio aos alunos;
- 5.8.7. Cumprir a aplicação da legislação vigente referente ao processo de estágio;
- 5.8.8. Disponibilizar, no período adequado e conforme determinação do CFQ, formulário eletrônico para que o supervisor de estágio possa realizar o relatório de acompanhamento semestral de estágio;
- 5.8.9. Informar mensalmente ao CFQ sobre relatórios de acompanhamento de estágio não realizados;
- 5.8.10. Disponibilizar, em Portal Web, relatórios gerenciais em Excel, conforme demanda do CFQ. Ex. Número de estagiários por grau de escolaridade, idade, raça, deficiência, vencimentos próximos, etc;
- 5.8.11. Disponibilizar mensalmente, em Portal Web, as informações dos estagiários que estão com Termo de Compromisso de Estágio vigente para controle do CFQ.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos deste Termo de Referência e de sua proposta;
- 6.2. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços; e
- 6.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme pactuado neste Termo de Referência e em sua proposta.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo CFQ, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução desse objeto;
- 7.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários à execução do objeto, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os

seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

7.6. Comunicar ao CFQ, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que atrase a entrega do objeto;

7.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço;

7.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

7.9. Adotar práticas e/ou critérios de sustentabilidade na execução dos serviços;

7.10. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos que fujam às especificações deste Projeto Básico;

7.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.12. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência; e

7.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos originalmente; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

10.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1. A contratante realizará inspeção de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

10.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

10.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.4. No prazo de até **5 dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

10.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após o “atesto” do servidor responsável.

11.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF, bem como da regularidade fiscal estadual e municipal. Na impossibilidade de apresentação da certidão emitida pelo SICAF, deverá ser apresentada a documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor

contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 11.5.1. o prazo de validade;
- 11.5.2. a data da emissão;
- 11.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 11.5.5. o valor a pagar; e
- 11.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

- 11.7.1. não produziu os resultados acordados;
- 11.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 11.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

11.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

11.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

11.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

11.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irrevoluáveis.

13. **GARANTIA**

13.1. Não será exigida garantia de execução.

14. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2. **Multa** de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 2% (dois por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 14.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.5. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.6. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

14.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CFQ poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. As exigências de habilitação jurídica, qualificação econômica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos. Verificou-se, por meio do extrato do SICAF, emitido em 23/08/2023, que tal documentação encontra-se regular.

16. JUSTIFICATIVA DO PREÇO COM MAPA COMPARATIVO

16.1. Foi utilizado o menor preço dos orçamentos obtidos pelos fornecedores, nos termos da IN nº 73, de 05 de agosto de 2020, conforme demonstrado na tabela abaixo e nos documentos anexos a este Termo de Referência.

16.2. Para fins de comparação com preços de contratações similares de outros entes públicos, realizou-se consulta à ferramenta Banco de Preços, conforme relatório anexo (0017777).

Instituição	Fonte	Valor mensal unitário por estagiário
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia SP (Pregão Eletrônico nº 08/2023)	Banco de Preços	R\$ 59,00
Ministério Público do Pará (Pregão Eletrônico nº 14/2023)	Banco de Preços	R\$ 48,50

Secretaria Municipal de Educação do Pará (Pregão Eletrônico nº 11/2022)	Banco de Preços	R\$ 48,00
Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)	Pesquisa Direta com Fornecedor	R\$ 49,00
Instituto Euvaldo Lodi	Pesquisa Direta com Fornecedor	R\$ 75,00
Nube Estagiários e Aprendizes	Pesquisa Direta com Fornecedor	R\$ 100,00
Brasília Planejamento em Recursos Humanos	Pesquisa Direta com Fornecedor	R\$ 70,00
Companhia de Estágios	Pesquisa Direta com Fornecedor	R\$ 180,00

16.3. Desse modo, conforme se observa na tabela acima, quanto à pesquisa direta com fornecedores, o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) ofertou o menor preço para a referida contratação, qual seja, **R\$ 49,00 mensais por estagiário**, totalizando R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos reais) para os 12 meses de execução e o quantitativo estimado de 25 estagiários. Assim, sagrou-se vencedora dessa dispensa de licitação.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Federal de Química para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

17.1.1. **Centro de Custo:** 03.04.04.001 – Atividade de Gestão de Pessoas – Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas: Operação.

17.1.2. **Conta Contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.39.046 - Serviço de Intermediação de Estagiário e Menor Aprendiz.

Brasília, 06 de setembro de 2023.

ROBERTA MAGACHO RODRIGUES
Integrante Técnico

ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO
Integrante Administrativo

BRUNO GOYTISOLO PIRES DA SILVA
Integrante Requisitante

Aprovo,

RENATO DE MELO TEIXEIRA
Gerente-Executivo do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Goytisolo Pires da Silva, Gerente**, em 06/09/2023, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Magacho Rodrigues, Analista**, em 06/09/2023, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 06/09/2023, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 06/09/2023, às 17:20, 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://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0020932** e o código CRC **E623119B**.

Referência: Processo nº 2800.00.01088.2023

SEI nº 0020932

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br