



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
UNIDADE DE PLANEJAMENTO - UPLAN/SELOG/SR/PF/BA

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, **possui** os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão ou Empresa E endereço	Nº/Ano do Contrato	Data de início da vigência	Data final da vigência	Valor Anual do contrato

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**a )** A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos Contratos}} > 1$
---

Observação:

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

**b)** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$
---

## ANEXO VII

Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência (Art. 93 da Lei 8.212/91)

A Empresa.....(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que:

Atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal

## ANEXO VIII

### ASSINATURA EXTERNA SEI

**PORTARIA Nº 14.245-DG/PF, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020**  
***(Publicado no BS 220 de 18 de novembro de 2020)***

Estabelece o funcionamento do SEI-PF para a gestão de processos administrativos por usuários externos.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V do art. 36 do Regimento Interno da Polícia Federal, aprovado pela Portaria nº 155, de 27 de setembro de 2018, do Ministro de Estado da Segurança Pública, publicada na seção 1 do Diário Oficial da União nº 200, de 17 de outubro de 2018; e tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015; no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; na Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014; e na Portaria

Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; resolve:

Art. 1º Estabelecer o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-PF para a gestão de processos administrativos por usuários externos.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para o disposto nesta portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada e codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e I

II - usuário externo: indivíduo que mediante cadastro prévio está autorizado a assinar documentos externamente em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

## **CAPÍTULO II**

### **CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO**

Art. 3º O cadastro como usuário externo é um ato pessoal, intransferível, indelegável e **será feito remotamente e validado mediante a apresentação do original dos documentos:**

I - documento de identificação civil, no qual conste o número do Cadastro de Pessoa

Física - CPF; e

II - Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I).

§ 1º O cadastro prévio deverá ser feito de modo remoto, pelo endereço [https://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).

§ 2º Após o cadastro digital, serão encaminhadas ao requerente instruções para ativar o cadastro para o endereço de e-mail informado na página de cadastro de usuário externo.

§ 3º Ao se dirigir à unidade de protocolo de superintendência regional ou à delegacia descentralizada da Polícia Federal, será exigida a apresentação do documento original de identificação civil, acompanhado do original ou cópia autenticada de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I) assinado.

§ 4º Alternativamente, os documentos referidos nos incisos I e II poderão ser:

I - entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;

II - enviados pelo correio à unidade da Polícia Federal; ou

III - enviados por e-mail, exigindo-se, no caso de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I), que esteja assinado com certificado digital ICP-Brasil válido.

§ 5º Os documentos apresentados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

§ 6º A Polícia Federal poderá aceitar os cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado, de identificação digital de pessoas físicas e jurídicas.

§ 7º A Polícia Federal poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 8º O cadastro como usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico da Polícia Federal, conforme previsto nesta Portaria e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§ 9º A unidade de protocolo de superintendência regional ou a delegacia descentralizada da Polícia Federal, após conferência da documentação exigida, incluirá os documentos digitalizados em processo específico no SEI-PF.

§ 10. O usuário externo já registrado no SEI-PF deverá apresentar à unidade de protocolo de superintendência regional ou à delegacia descentralizada da Polícia Federal a Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I) e documentação complementar no prazo máximo de trinta dias corridos.

§ 11. Caso ocorra identificação de indício de irregularidade, a qualquer momento o usuário externo poderá ter a liberação suspensa até a verificação.

§ 12. A alteração do e-mail cadastrado pelo usuário externo poderá ser realizada:

- I - presencialmente pelo interessado mediante a apresentação do Formulário de Solicitação de Alteração do E-mail Cadastrado (Anexo II); ou
- II - pelo envio de cópia autenticada do Formulário de Solicitação de Alteração do E-mail Cadastrado (Anexo II) com reconhecimento de firma em cartório:
- a) à unidade de protocolo de superintendência regional; ou
- b) à delegacia descentralizada da Polícia Federal.

Art. 4º A liberação para acesso externo, bem como suas alterações, será proposta pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos perante as unidade de Protocolo de superintendência regional ou à delegacia descentralizada da Polícia Federal, obedecendo ao seguinte:

- I - as unidades de protocolo de superintendência regional ou a delegacia descentralizada da Polícia Federal receberão os pedidos das unidades responsáveis pelos processos administrativos e farão a liberação do cadastro do usuário externo no SEI-PF; e
- II - o controle das autorizações de acesso dos usuários externos deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.

**Art. 5º O cadastro de representante como usuário externo é:**

- I - obrigatório para fornecedores que tenham ou que pretendam ter contrato** de fornecimento de bens ou serviços com a Polícia Federal, ressalvados os casos em que o órgão figure como usuário de serviço público; e
- II - opcional para os demais casos.

Art. 6º O cadastro de representante como usuário externo permitirá assinar:

- I - contratos;**
- II - convênios;
- III - termos;
- IV - acordos; e
- V - outros instrumentos congêneres celebrados com a Polícia Federal.

Art. 7º É de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I - manter em sigilo a senha de acesso; e
- II - informar o e-mail pessoal com o nome da pessoa cadastrada.

§ 1º O e-mail informado pelo usuário externo constitui login para efetuar a assinatura eletrônica de documentos públicos, e, por isso, trata-se de informação de caráter pessoal e intransferível.

§ 2º Em quaisquer hipóteses não serão aceitas alegações de uso indevido de senha de usuário externo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-PF terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, por meio da assinatura eletrônica na modalidade assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º A assinatura cadastrada a que se refere o caput é de uso pessoal e intransferível, cabendo, portanto, ratificar que são de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI-PF pode ser verificada em página própria no endereço eletrônico:

[https://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0).

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º O uso inadequado do SEI-PF ensejará apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Administração - CGAD/DLOG/PF.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor em 1º de dezembro de 2020.

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**  
**POLÍCIA FEDERAL**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**  
**CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-PF)**

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:

REGISTRO GERAL (IDENTIDADE): CPF:

E-MAIL: TELEFONE(S) COM DDD:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CIDADE/UF: CEP:

DECLARO que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI-PF, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de cadastro de usuário externo, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados pelas unidades de protocolo de superintendência regional ou delegacia descentralizada da Polícia Federal, até que decaia o direito da administração pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Polícia Federal para qualquer tipo de conferência;

IV - a observância dos períodos de manutenção programada — que serão realizadas preferencialmente no período da zero hora dos sábados às vinte e duas horas dos domingos ou da zero hora às sete horas nos demais dias da semana — ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema; e

V - a realização do cadastro como usuário externo no SEI-PF da Polícia Federal e a entrega deste documento implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF data mês ano

\_\_\_\_\_ Assinatura do Usuário

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO**  
**POLÍCIA FEDERAL**

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO**  
**CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-PF)**

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:

REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):

CPF:

SOLICITO A ALTERAÇÃO DO E-MAIL INFORMADO EM MEU CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

JUNTO À POLÍCIA FEDERAL

E-MAIL ANTERIOR:

NOVO E-MAIL:

MOTIVO:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF data mês ano

## **ANEXO IX**

### **INVESTIGAÇÃO SOCIAL INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 175-DG/PF, DE 24 DE AGOSTO DE 2020**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 175-DG/PF, DE 24 DE AGOSTO DE 2020**

Disciplina procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente da Polícia Federal.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DA POLÍCIA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V do art. 36 do Regimento Interno da Polícia Federal, aprovado pela Portaria nº 155, de 27 de setembro de 2018, do Senhor Ministro de Estado da Segurança Pública, publicada na seção 1 do Diário Oficial da União nº 200, de 17 de outubro de 2018; e tendo em vista o inciso I do art. 13 da Instrução Normativa nº 26-DG/PF, de 23 de março de 2010, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 24 de março de 2010; resolve:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Disciplinar procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente - PNIQ da Polícia Federal.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - fiscal do contrato: servidor designado para acompanhamento de prestação do serviço; II - unidade contratante: ordenador de despesas;

III - unidade interessada: local onde efetivamente ocorrerá a prestação do serviço e/ou o estágio; e

IV - PNIQ:

a) empregados das empresas prestadoras de serviço;

b) estagiários;

c) servidores cedidos de outros órgãos; e

d) demais indivíduos não integrantes do quadro permanente e que possam desenvolver suas atividades junto às unidades da Polícia Federal.

## CAPÍTULO II

### DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS A ATUAR NO ÂMBITO DA POLÍCIA FEDERAL

Art. 3º Será exigido — ainda que em regime temporário de trabalho — de todos os candidatos a atuar no âmbito da Polícia Federal:

I - ficha cadastral (conforme modelo constante no Anexo I), a qual deverá ser:

a) preenchida manualmente pelo candidato;

b) digitalizada pelo responsável pelo recebimento da documentação;

c) inserida nos sistemas SEI-PF ou SICAD; e

d) enviada eletronicamente: ao fiscal do contrato, no caso dos empregados de empresas prestadoras de serviços; à unidade de recursos humanos responsável, no caso dos estagiários; ou ao chefe da unidade interessada, nos casos de servidores cedidos por outros órgãos e demais indivíduos não integrantes do quadro permanente que desenvolvam as atividades junto às unidades da Polícia Federal.

II - currículo atualizado em formato PDF pesquisável; e

III - as seguintes certidões, as quais podem ser obtidas na Internet:

a) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; e

c) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e

d) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 1º Somente será aceita certidão dentro do prazo de validade ou, caso não possua prazo expressamente estabelecido, expedida, no máximo, nos noventa dias anteriores à data da entrega.

§ 2º A qualquer tempo, a Polícia Federal poderá solicitar outros documentos necessários para:

I - comprovação de dados; ou

II - esclarecimento de fatos envolvendo o candidato.

Art. 4º No caso dos estagiários — além da ficha cadastral e das certidões exigidas no art. 3º —, serão exigidos:

I - documento de identificação oficial com foto, que pode ser:

a) Carteira de Identidade;

b) passaporte; ou

c) Carteira de Trabalho;

- II - CPF (apenas no caso de não constar o número do CPF no documento de identificação apresentado);
- III - título de eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- IV - Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar, para os homens;
- V - comprovante de residência;
- VI - comprovante bancário em seu nome (obrigatório ser do tipo conta salário em instituição bancária com abrangência nacional, exceto bancos cooperativos), o qual pode ser:
  - a) extrato bancário;
  - b) cópia do cartão; ou
  - c) cópia do contrato de abertura de conta salário;
- VII - Termo de Responsabilidade (Anexo II);
- VIII - declaração de não parentesco com servidor do órgão; e
- IX - assinatura do Termo de Compromisso de Estágio assinado pelas partes envolvidas.

§ 1º Em razão de o processo seletivo para contratação do estagiário ocorrer em momento anterior ao seu cadastramento, a documentação poderá ser apresentada em prazo inferior a trinta dias.

§ 2º Os estagiários somente iniciarão suas atividades com a apresentação de toda a documentação exigida, não se aplicando a duração do prazo do parágrafo único do art. 6º.

§ 3º Para a contratação do estagiário, é necessário:

I - em relação à documentação exigida:

- a) conferi-la;
- b) digitalizá-la; e
- c) arquivá-la em formato PDF;

II - fazer o cadastramento no sistema SIAPE; e

III - gerar os assentamentos funcionais digitais do estagiário.

Art. 5º No caso dos servidores cedidos à Polícia Federal, serão exigidos apenas:

I - ficha cadastral preenchida; e

II - cópias dos assentamentos funcionais ou declaração de idoneidade (Nada Consta) do órgão cedente.

Art. 6º Quando os trâmites licitatórios e contratuais permitirem, os documentos referidos nos arts. 3º e 4º deverão — com antecedência mínima de trinta dias da contratação — ser entregues pela prestadora de serviços:

I - ao fiscal do contrato; ou



II - ao chefe da unidade interessada.

Parágrafo único. Não havendo tempo hábil entre a adjudicação do objeto licitado e a assinatura do contrato para a apresentação da documentação, os documentos referidos nos arts. 3º e 4º poderão ser entregues em até quinze dias da assinatura do contrato.

Art. 7º Deverão conferir se os documentos de todos os candidatos a atuar no âmbito da Polícia Federal foram devidamente preenchidos e entregues:

I - o fiscal do contrato;

II- o chefe da unidade interessada; ou

III - servidor por eles designado.

Parágrafo único. No caso do candidato a estagiário, a documentação será recebida:

I - pelo fiscal do contrato; ou

II - pela unidade de recursos humanos responsável.

Art. 8º Documentos rasurados, danificados ou ilegíveis serão desconsiderados.

Art. 9º Os documentos entregues deverão ser:

I- digitalizados em formato PDF; e

II - anexados junto com a ficha cadastral no SEI-PF ou SICAD.

Parágrafo único. Na falta de algum documento, no caso de informações incompletas ou para sanar eventuais problemas, o fiscal do contrato ou o chefe da unidade interessada poderá — com antecedência mínima de trinta dias da contratação — acionar:

I - a prestadora de serviços; ou

II - o interessado.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO DE PESQUISA INDIVIDUAL E SOCIAL

Art. 10. Após a conferência, o fiscal do contrato ou o chefe da unidade interessada encaminhará os documentos ao órgão de inteligência local, o qual realizará pesquisa individual e social em sistemas e bancos de dados a fim de verificar o caráter, a conduta e a idoneidade moral dos candidatos nos âmbitos social, funcional, cível e criminal.

Parágrafo único. A pesquisa realizada terá prazo de validade de seis meses.

Art. 11. Quanto aos estagiários, considerando as certidões apresentadas, a pesquisa social somente será realizada após a formalização da contratação com as assinaturas:

I - da instituição de ensino;

II - do agente de integração; e

III do órgão.

Art. 12. A pesquisa referida no art. 10 será realizada, obrigatoriamente, sem prejuízo de consulta nas seguintes fontes:

I - Sinapse;

II - Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública, Prisionais, de Rastreabilidade de Armas e Munições, de Material Genético, de Digitais e de Drogas - Sinesp;

III - bancos de dados da Polícia Civil do estado ou do DF, se disponível; e

IV - fontes abertas:

a) mecanismos de busca na internet ("Google" etc.);

b) sítios da Justiça estadual (comarca e Tribunal de Justiça) com jurisdição quanto aos locais em que o candidato residiu, nasceu e expediu documentos para carteira de identidade e para a Carteira Nacional de Habilitação, na rede mundial de computadores;

c) sítios da Justiça Federal e Tribunal Regional Federal da região da jurisdição de residência do candidato, na rede mundial de computadores; e

d) outras instâncias judiciais (STJ, STF, Justiça militar federal/estadual, Justiça eleitoral);

Parágrafo único. Havendo algum indicador ou dado de que a pessoa possua algum processo ou inquérito criminal em outro estado, este também deverá ser consultado.

Art. 13. O candidato será recusado, sem exposição da pesquisa e dos resultados obtidos, verificado:

I - omissão;

II - contradição; ou

III - registros de dados relevantes impeditivos para o desempenho da atividade pertinente na ficha cadastral.

Art. 14. O chefe do órgão de inteligência, em manifestação vinculante, comunicará a recusa ao fiscal do contrato ou ao chefe da unidade interessada que, por sua vez, informará da recusa, se for o caso, para indicar outro candidato em substituição:

I - à prestadora de serviços;

II - à empresa de estágios; ou

III - ao órgão cedente.

Art. 15. O resultado das pesquisas será registrado na tabela (Anexo IV), a qual:

I - será arquivada no órgão de inteligência com tratamento exclusivo em canal de inteligência; e

II - terá validade de 6 (seis) meses para fins de avaliação de solicitação de cadastro de usuário para acesso a sistemas administrativos e excepcionalmente policiais.

## CAPÍTULO IV DA ENTREVISTA

Art. 16. Após a seleção dos candidatos indicados pela empresa contratada, poderá ser realizada entrevista prévia com os candidatos pelo chefe da unidade contratante, podendo haver delegação:

I - ao chefe da unidade interessada na contratação; ou

II - à pessoa por ele designada.

Art. 17. Para os estagiários, a seleção ocorrerá por meio de processo seletivo curricular ou edital, mediante o envio do currículo pelo agente de integração ou do estágio obrigatório pela instituição de ensino à unidade de recursos humanos responsável pela seleção.

Parágrafo único. Os estagiários serão submetidos a entrevista prévia pela unidade solicitante — realizada pelo chefe da unidade ou pelo supervisor do estágio — que acompanhará as atividades desenvolvidas pelo estagiário na respectiva unidade.

Art. 18. Os responsáveis pela entrevista ou pelo acompanhamento dos candidatos ficam proibidos de divulgar, por qualquer meio, o resultado das pesquisas.

Art. 19. Para fins de formalização do Termo de Compromisso de Estágio, a entrevista é fase do processo de seleção dos estagiários, cujo resultado será informado:

I - ao agente de integração; ou

II - à instituição de ensino.

Art. 20. O PNIQ assinará Termo de Responsabilidade (Anexo II), inclusive nos casos de prestação temporária de serviços à Polícia Federal.

## CAPÍTULO V DO ACESSO AOS SISTEMAS

Art. 21. O PNIQ poderá ter acesso, por meio de perfil específico, aos sistemas corporativos de natureza administrativa não policial.

Art. 22. A fim de ter acesso aos sistemas corporativos de natureza administrativa não policial, o PNIQ deverá:

I - assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS (Anexo III); e

II - receber credencial de segurança, nos termos da legislação vigente, com validade do acesso fixada pelo cadastrador.

Parágrafo único. O cadastrador deverá ser notificado imediatamente acerca do desligamento de usuário, sob pena de responsabilidade.

Art. 23. O perfil de acesso pelo PNIQ aos sistemas e aos bancos de dados de natureza policial é:

I - excepcional; e

II - restrito à necessidade do serviço, em caso de imprescindibilidade para o desempenho da atividade para a qual o PNIQ foi designado.

Art. 24. Não terão acesso aos sistemas de inteligência da Polícia Federal:

I - funcionários de empresas de prestação de serviço; e

II - estagiários.

Art. 25. O chefe da unidade ou o fiscal do contrato é o responsável pelas solicitações de senhas de acesso a bancos de dados para o contratado de sua responsabilidade.

Parágrafo único. No caso dos estagiários, o responsável pelas solicitações de senhas de acesso a bancos de dados é:

I - o chefe da unidade em que se encontra lotado o estagiário; ou

II - o supervisor do estagiário.

Art. 26. Para a concessão de senhas, o órgão de Inteligência deverá realizar novas pesquisas emitindo manifestação pela concessão ou não de acesso.

Art. 27. O chefe da unidade em que o PNIQ exerce suas atividades comunicará imediatamente — sempre que tomar conhecimento de eventual conduta inadequada do PNIQ — por escrito:

I - ao fiscal do contrato;

II - ao chefe da unidade contratante; e

III - ao órgão de inteligência local.

Parágrafo único. O conhecimento de eventual conduta inadequada do estagiário será comunicada pelo supervisor, por escrito:

I - à unidade de recursos humanos; e

II - ao órgão de inteligência.

## CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Art. 28. No caso de desligamento de PNIQ ou de estagiário, deverá solicitar imediatamente o credenciamento das senhas de acesso aos bancos de dados:

I - o chefe da unidade; ou

II - o supervisor do estágio em que ele exercia suas atividades.

Parágrafo único. No caso do estagiário, o supervisor também deverá informar imediatamente à unidade de recursos humanos responsável seu desligamento pelo formulário "Estágio – Termo de Desligamento de Estagiário", disponível no SEI-PF, juntamente com os seguintes documentos:

I - folha de frequência do último mês;

II - formulário "Estágio - Avaliação de Desempenho do Estágio", disponível no SEI-PF;

III - formulário "Estágio - Comunicação de Recurso de Estagiário", disponível no SEI-PF, com o(s) período(s) de recurso do contrato vigente; e

IV - "Declaração de Devolução ou Não Expedição de Crachá de Identificação", expedido pela unidade competente.

## CAPÍTULO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 29. Todo Termo de Referência de contratação dos prestadores de serviço e seus respectivos contratos deverá conter cláusulas prevendo expressamente que a prestadora de serviço — com antecedência mínima de trinta dias, salvo em casos de emergência devidamente justificada que impossibilite informação prévia — submeterá ao fiscal do contrato:

I - os nomes dos candidatos ao posto, juntamente com:

- a) currículos;
- b) fichas cadastrais; e
- c) certidões exigidas;

II - o nome do empregado substituto, com:

- a) o motivo da substituição; e
- b) o prazo da substituição; e

III - a informação de que apenas pessoas previamente cadastradas poderão desenvolver atividades junto às unidades da Polícia Federal em substituição aos empregados.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O PNIQ ou o estagiário que já se encontra em serviço na Polícia Federal deverá preencher a ficha cadastral para fins de pesquisa na forma dessa Instrução Normativa, no prazo máximo de noventa dias após a publicação.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2020.

(Publicada no BS nº 163, de 26 de agosto de 2020)

## ANEXO I SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MJSP - POLÍCIA FEDERAL

### FICHA CADASTRAL

DIA/MÊS/ANO

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
(SEM ABREVIACÕES)

<b>Outros nomes, apelido, alcunha:</b>
<b>Nome da prestadora de serviços ao qual o candidato está vinculado:</b>

Função pretendida:
--------------------

QUALIFICAÇÃO	
Nacionalidade:	FOTO
Naturalidade:	
Data de nascimento:	
Sexo:	
Filiação: (nome da mãe e data de nascimento) (nome do pai e data de nascimento)	
Profissão:	
CPF:	
RG: Órgão Expedidor: UF:	
Estado civil:	
Nome completo e CPF do cônjuge/companheiro(a)	

PIS / PASEP número:		
Carteira de trabalho número: Série: Data de expedição:		
Título de Eleitor número: Zona: Seção: UF:		
Situação militar número: Expedidor:	UF:	Data:
Carteira Nacional de Habilitação número: Data Validade: Categoria: UF:		
Fator RH: Tipo sanguíneo:		
E-mail:		
Passaporte:		
Nome de usuário e as redes sociais de que participa:		

**Dados relativos a locais de residência:**

Endereço residencial atual:
-----------------------------

Telefone fixo c/ DDD:	
Telefone celular c/ DDD:	
Em caso de urgência ligar para:	

**Dados relativos a locais de trabalho:**

Trabalho atual (Função desempenhada, período em que trabalhou e contato)	
Trabalho anterior (Função desempenhada, período em que trabalhou e contato)	

**Grau de instrução (marcar com X):**

<input type="checkbox"/> Ensino fundamental	<input type="checkbox"/> Mestrado
<input type="checkbox"/> Ensino médio	<input type="checkbox"/> Doutorado
<input type="checkbox"/> Ensino superior	<input type="checkbox"/> PHD
<input type="checkbox"/> Pós Graduação	<input type="checkbox"/> Outros (especificar)

**Para ensino superior especificar:**

1- Nome da instituição: 2- Município/UF: 3- Bacharel em: 4- Data em que finalizou o curso:
--

**Para pós-graduação, mestrado, doutorado e PHD, especificar:**

1- Nome da instituição: 2- Município/UF: 3- Nome do curso: 4- Data em que finalizou o curso:
--

**Dados relativos à vida pregressa:**

**1- Já foi preso ou detido? [ ] SIM [ ] NÃO**

Se SIM, explicar as circunstâncias que levaram a sua ocorrência:

**2- Responde ou respondeu a inquérito policial (IPL) Justiça Militar, Estadual ou Federal? [ ] SIM [ ] NÃO**

Em caso de resposta positiva informar:

- a) Nº do IPL:
- b) Órgão onde foi instaurado:
- c) Data de instauração:././
- d) Tipificação (informar qual foi o crime apurado citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)):
- e) Situação atual (arquivado, encaminhado para a Justiça, etc):
- f) Fatos que motivaram a instauração do IPL (breve histórico):

**3- Responde ou respondeu a processo criminal na Justiça Federal, Estadual, Distrital ou Eleitoral? [ ] SIM [ ] NÃO**

Em caso de resposta positiva informar:

- a) Nº do processo:
- b) Vara de distribuição:
- c) Data de autuação:././
- d) Objeto da petição (informar qual foi o crime citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)):
- e) Situação atual (arquivado, encaminhado para a Justiça, etc):
- f) Fatos que motivaram a instauração do IPL (breve histórico):



**4- Responde ou respondeu à ação cível? [ ] SIM [ ] NÃO**

Em caso de resposta positiva informar:

- a) N° do processo:
- b) Vara de distribuição:
- c) Data de autuação: \_/\_/
- d) Fase atual:
- e) Fatos motivadores (breve histórico):

**5- Responde ou respondeu a Termo Circunstanciado de Ocorrência? [ ] SIM [ ] NÃO**

Em caso de resposta positiva informar:

- a) N° do TCO:
- b) Órgão onde foi instaurado:
- c) Data de instauração: \_/\_/
- d) Tipificação (informar qual foi o crime apurado citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)):
- e) Situação atual (arquivado, encaminhado para a Justiça, etc):

- f) Fatos que motivaram a instauração do TCO (breve histórico):

**6- Foi beneficiado pela Lei 9.099/95 e/ou Lei 10.259/01 (infração penal de menor potencial ofensivo)? [ ] SIM [ ] NÃO**

Em caso de resposta positiva informar:

a) Nº do processo:

b) Juizado:

c) Data de instauração:././

d) Tipificação (informar qual foi o crime apurado citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)):

e) Fatos que motivaram a instauração do TCO (breve histórico):

**7- Responde ou respondeu à sindicância disciplinar, inquérito administrativo ou processo administrativo disciplinar (PAD)? [ ] SIM [ ] NÃO**

Em caso de resposta positiva informar:

a) Tipo de procedimento (PAD, Sindicância, etc.):

b) Nº do procedimento:

c) Órgão instaurador:

d) Data de instauração:././

e) Resultado do procedimento:

f) Fase atual:

g) Fatos que motivaram a instauração do procedimento (breve histórico):

**8- Já foi demitido por justa causa nos termos da legislação trabalhista? [ ] SIM [ ] NÃO**

a) Se positivo esclarecer os fatos motivadores:

**9- Já foi demitido de cargo público ou destituído de cargo em comissão no exercício da função pública, em qualquer órgão da administração direta ou indireta, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal? [ ] SIM [ ] NÃO**

a) Se positivo esclarecer os fatos motivadores:

**10- Possui vícios? (cigarro, bebidas alcoólicas, jogos, etc.) [ ] SIM [ ] NÃO**

a) Se sim, quais:

Declaro, sob as penas da Lei, inseridas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e que não omiti qualquer fato relevante de minha vida pregressa que impossibilite o meu ingresso como funcionário ou servidor cedido de outro órgão à Polícia Federal.

Estou ciente de que devo manter atualizados os dados informados nesta ficha cadastral, assim como cientificar formalmente qualquer outro fato relevante.

Estou ciente também que a Polícia Federal poderá solicitar, a qualquer tempo, outros documentos necessários para comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações.

Autorizo a consulta em bancos de dados disponíveis pela Polícia Federal, assim como outras fontes ou meios de pesquisa, para eventual verificação das informações constantes nesse documento.

Local / UF – Data do preenchimento

Assinatura do candidato:

Testemunha 1: CPF:

Testemunha 2: CPF:

ANEXO II  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MJSP - POLÍCIA FEDERAL

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
(todos assinam)

Nome\_\_\_\_\_, Cargo\_\_\_\_\_, Matrícula\_\_\_\_\_, Lotado(a) no(a)\_\_\_\_\_, por meio da Guia de Lotação nº \_\_\_\_\_ de / / , declaro que estou ciente de que a utilização indevida, bem como a divulgação não autorizada, dentro ou fora do ambiente do trabalho de dados ou conhecimentos sigilosos ou restritos, de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo, emprego ou função, implicará em sanções administrativas, civis e criminais.

Para efeitos penais, estou ciente que:

Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública (art. 327 do CP).

Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação (art. 325 do CP):

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.

§ 1º Nas mesmas penas deste artigo incorre quem:

I - permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública;

II - se utiliza, indevidamente, do acesso restrito.

§ 2º Se da ação ou omissão resulta dano à Administração Pública ou a outrem:

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

Brasília, de de 20

\_\_\_\_\_  
Declaro que em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o servidor supra foi removido/demitido/exonerado deste setor.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20

CHEFIA

ANEXO III  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MJSP - POLÍCIA FEDERAL

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS**

(só deverá assinar o terceirizado que tiver acesso a banco de dados ou informações sigilosas ou classificadas)

Nos termos do Decreto nº 7845/2012, art. 18, parágrafo único, [qualificação: nome, nacionalidade, CPF,

identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

ANEXO IV  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MJSP - POLÍCIA FEDERAL

TABELA DE VERIFICAÇÃO DE PESQUISA SOCIAL E ANTECEDENTES CRIMINAIS

NOME DO CANDIDATO: CPF:  
- Marcar com X:

FONTE PESQUISADA	NADA CONSTA	CONSTA
SINAPSE		
Sinesp		
Polícia Civil do Estado		
Justiça Estadual		
Justiça Federal		
TRF		
Demais instâncias judiciais		
Outros bancos de dados: (especificar)		


#### ANTECEDENTES CRIMINAIS

- ESPECIFICAR QUANDO CONSTAR

#### DADOS BRUTOS COLETADOS EM FONTE ABERTA

- NADA DIGNO DE REGISTRO

(SE TIVER, CITAR A FONTE E A DATA DE ACESSO)

Fonte: <xxxxxxx> Acesso em xx/xx/xx

Obs.: processos cíveis ou de execução não constam como antecedentes criminais, mas poderão ser inseridos no quadro: Dados Brutos Coletados em Fonte Aberta.

### ANEXO X

#### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

##### (Avaliação da qualidade dos serviços)

1. A qualidade dos serviços prestados será medida por meio dos indicadores estabelecidos abaixo.

1.1. Quando os indicadores resultarem em valor acima de 6 pontos, além da glosa, poderá ser aplicada multa compensatória de forma proporcional à obrigação inadimplida, conforme sanção descrita no edital e anexos.

1.2. A recorrência de motivos que levaram à aplicação de glosas poderá se configurar inexecução do objeto do contrato, situação sujeita a sanções administrativas.

1.3. As glosas definidas em cada um dos indicadores podem ser aplicadas de forma acumulativa.

1.4. O resultado da apuração da pontuação e respectivo percentual da glosa, serão comunicados pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal, à então contratada, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.

1.5. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.

Indicador	
Nº 01– Somatório ponderado de ocorrências (irregularidades) apresentadas durante execução contratual.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do TR
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências

<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal efetuando o devido registro das mesmas para apuração total ao fim de cada período avaliado
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme tabela de pontuação acumulada (abaixo).
<b>Início de Vigência</b>	Data do início da execução dos serviços
<b>Faixas de glosa no pagamento</b>	Até 2,0 (dois) pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 2,1 à 4,0 pontos = 97% da Fatura, ou seja, glosa de 3% sobre o valor da NF.
	De 4,1 à 6,0 pontos = 95% da Fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da NF.
	De 6,1 à 8,0 pontos = 90% da Fatura, ou seja glosa, de 10% sobre o valor da NF
	De 8,1 à 10,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja glosa, de 15% sobre o valor da NF
	10,1 pontos ou mais – inexecução parcial ou rescisão
<b>Observações</b>	

### TABELA DE PONTUAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Ocorrência	Aferição	N.º de ocorrências no mês	Valor da ocorrência	TOTAL
Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, <b>a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.</b>		0,2	
Atraso do crédito dos benefícios de vale refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, <b>a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.</b>		0,2	
Não fornecer equipamento ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário (Contrato e Termo de Referência).	<b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência,</b> podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		0,5	
Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.	<b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência,</b> podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado em até 2 horas.		1	
Substituir funcionários sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. <b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência,</b> podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	

Não cumprir determinações e Notificações.	<b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência</b> , podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	<b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência</b> , podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela	<b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência</b> , podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		0,5	
Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização	<b>Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência</b> , podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	

**1.6.** O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

**1.7.** As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**1.8.** Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o **fator de qualidade ajustando** o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

**1.9.** A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções previstas no contrato.