



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/RO

PLANO DE TRABALHO

1. OBJETO

1.1 Contratação de Agente de Integração, público ou privado, sem fins lucrativos, visando oferecer oportunidade de estágio curricular, mediante assinatura de Termo de Compromisso, para estudantes que estejam regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, **cursos de educação superior**, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, oficiais ou reconhecidos, nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, a fim de atender as necessidades da Superintendência da Polícia Federal em Rondônia, suas Delegacias em Ji-Paraná/RO (DPF/JPR/RO), Guajará-Mirim/RO (DPF/GMI/RO), Vilhena/RO (DPF/LA/RO), conforme especificações e quantitativos estabelecidos, a saber.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA de serviço por estagiário		VALORES ESTIMADOS (R\$)	
			MENSAL	ANUAL	UNITÁRIO	TOTAL
1	Serviços de Agente de integração, público ou privado, para fins de execução de estágios curriculares remunerados no âmbito da SR/PF/RO, por alunos regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação superior, nos termos da lei n. 11.788, de 25/9/2008.	Taxa de Administração	16	192	30,05	5.769,60

1.1.1 O quantitativo acima tem por base o efetivo de servidores no âmbito da SR/PF/RO, informado pelo Setor de Recursos Humanos desta Regional, bem como os limites orçamentários e das instalações físicas da SR/PF/RO e suas unidades descentralizadas para acomodação de todos os estagiários, estimando-se em 16 (dezesesseis) vagas para alunos matriculados no ensino superior.

1.1.2 Foi assegurado que o quantitativo acima definido está dentro dos limites estabelecidos no Inciso I, § 2º do Art. 7 da Orientação Normativa nº 02 de Junho de 2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Plano de Trabalho, conceituam-se:

1.2.1 ESTAGIO é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituição de ensino superior, de educação, profissional;

1.2.2 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

1.2.3 AGENTES DE INTEGRAÇÃO são auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordada em instrumento jurídico apropriado, observado a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Proporcionar a alunos regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação superior, vinculados à estrutura de ensino público ou privado do País, experiência prática na linha de formação profissional, propiciando uma complementação de ensino e aprendizagem para constituição em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, por meio de estágio curricular nas áreas de formação relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Polícia Federal no âmbito da SR/PF/RO.

2.2 Os serviços objeto deste tem caráter de natureza continuada, ou seja, podem estender-se por mais de um exercício financeiro, até o limite de 60 (sessenta) meses, **observado o limite para contratação mediante Dispensa de Licitação em razão do valor.**

2.3 Considerando que para esta contratação não há possibilidade de adoção de critérios objetivos de aferição de resultados, justifica-se, excepcionalmente, a adoção da unidade de medição por serviço de agenciamento de bolsas e estágio.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1 Os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos e Instrução Normativa 05/2017-MPOG.

4. DA DURAÇÃO DOS ESTÁGIOS E DA DESVINCULAÇÃO EMPREGATÍCIA

4.1 A realização do estágio curricular, conforme Orientação Normativa nº 2/2016 – MPOG c/c com a Lei nº 11.788/2008, esta condicionada à assinatura de Termo de Compromisso e terá prazo mínimo de um semestre (6 meses) e máximo de quatro semestres letivos (24 meses), exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário, conforme disposto no art. 17 da referida Orientação Normativa.

4.1.1 A renovação do estágio será semestral.

4.1.2 Para fins de renovação do estágio, até o limite previsto no item 4.1, faz-se necessária a apresentação de declaração de escolaridade, comprovando a frequência do aluno.

4.2 A realização do estágio curricular não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e o Departamento de Polícia Federal, conforme disposto no art. 19, da Orientação Normativa 02/2016.

4.3 Os serviços previstos no subitem 1.1 deverão ser realizados em um período contínuo e em instituição no Brasil, desde que atendidas às condições estabelecidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Caberá a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em Rondônia, por meio do fiscal do Contrato, solicitar ao Agente de Integração contratado o encaminhamento de candidatos a vagas de estágio observadas as seguintes informações prestadas pela contratante:

5.1.1 Número de vagas a serem preenchidas;

5.1.2 Nível de escolaridade exigido;

5.1.3 Curso/formação exigida;

5.1.4 Conhecimentos exigidos;

5.1.5 Atividades a serem desenvolvidas;

5.1.6 Jornada semanal;

5.1.7 Valor da bolsa mensal de estágio;

5.1.8 Valor do auxílio-transporte.

5.2 Serão aceitos como estagiários alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos de educação superior, vinculados à estrutura do ensino público ou privado do País.

5.2.1 Devido à natureza deste Órgão, não será aceito o encaminhamento de estagiário menor de 18 (dezoito) anos de idade.

5.3 Os estudantes de nível superior contemplados pelo Programa Universidade para Todos – ProUni e Programa de Financiamento Estudantil – FIES terão prioridade para realização do estágio.

5.4 Ao estudante portador de necessidades especiais é assegurado o direito a participar do programa de estágio, cujas atividades sejam compatíveis com suas limitações, reservando-se 10% do quantitativo das vagas já definidas por órgão, conforme disposto no art. 7 da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016.

5.5 Os estagiários deverão executar serviços que visem assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como, telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros.

6. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

6.1 Os estagiários desenvolverão suas atividades nas unidades da Polícia Federal no estado de Rondônia, tendo como limite máximo, o quantitativo da tabela abaixo por lotação, vejamos:

Lotação	Quantitativo máximo por Unidade Nível Superior	Endereço
SR/DPF/RO	10	Av. Lauro Sodré, 2905, bairro Nacional - Porto Velho/RO
DPF/JPN/RO	3	Rua Eng. Manoel Barata Almeida da Fonseca, 262 – Dois de Abril - Ji-Paraná/RO
DPF/GMI/RO	1	Av. Presidente Dutra, n.108, Centro - Guajará-Mirim/RO
DPF/VLA/RO	2	Av. Quinze de Novembro, 3.485 – Centro - Vilhena/RO
TOTAL	16	

6.2 A distribuição e o quantitativo das vagas poderão ser alterados, a critério da SR/PF/RO, nos termos do Art. 65 da Lei nº 8.666/93 e da Orientação Normativa nº 2/2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

7. DA CARGA HORÁRIA

7.1 A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso e não ultrapassar:

7.1.1 - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, distribuídas nos horários de funcionamento do órgão e compatível com o horário escolar de acordo com a Resolução da CNE.

7.2 É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no *caput* do art. 12 da Orientação Normativa 02/2016, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência. (art. 12, § 4º da Orientação Normativa nº 02/2016).

8. DO ESTAGIÁRIO E BOLSA DE ESTÁGIO

8.1 Os estagiários de nível superior, perceberão a título de bolsa de estágio, pela jornada de 30 horas semanais R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais);

8.1.1 O valor da bolsa previsto no item anterior será proporcional à jornada de trabalho, conforme determina o § 1º, Art. 13 da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Recursos Humanos.

8.2 Considera-se para efeito de cálculo do pagamento da bolsa a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de falta não justificada, salvo a hipótese prevista no art. 12, § 4º da Orientação Normativa nº 02/2016.

8.3 De acordo com a Lei nº 11.788, de 25/09/2008, art. 12, § 1º, eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício com os estagiários;

8.4 Assegura-se ao estagiário (art. 13, Lei nº 11.788), sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

8.4.1 O recesso de que trata o item anterior deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação;

8.4.2 Os dias de recesso previstos no item 8.4 serão concedidos de maneira proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano conforme estipula o art. 15 da Orientação Normativa nº 2/2016 do MPOG.

9. DO DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE DO ESTÁGIO CURRICULAR

9.1 Ocorrerá o desligamento do estudante:

9.1.1 Automaticamente, ao término do estágio;

9.1.2 A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;

9.1.3 Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada à insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou instituição de ensino;

9.1.4 A pedido do estagiário, obedecendo ao prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para solicitação;

9.1.5 Em decorrência de descumprimento de qualquer compromisso assumido na assinatura do Termo de Compromisso;

9.1.6 Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

9.1.7 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

9.1.8 Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 O valor a ser pago a contratada corresponderá ao valor da Taxa de Administração sobre o total de estagiários no respectivo mês.

10.2 O valor estimado foi determinado com base em orçamentos recebidos de empresas do ramo, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Sistema de Preços Praticados - SISPP do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG,

10.3 Na composição dos preços já deverão estar inclusos todos os custos, tais como tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente, nos preços para fornecimento do objeto deste.

10.4 À SR/PF/RO compete custear as despesas com a Taxa de Administração. Os demais itens estão a cargo do órgão central.

11. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Elementos de despesas: 33.90.39.25 – Instituição de caráter assistencial, cultural e educacional. Referente ao pagamento de taxa de administração, decorrentes dos serviços de intermediação de estagiários por parte do “Agente de Integração”.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Efetuar o pagamento da contribuição mensal à CONTRATADA nas condições e prazos pactuados;

12.1.1 Os pagamentos referentes as bolsa-estágio e ao auxílio transporte mensais dos estagiários serão efetuados por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

12.2 Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.3 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, objeto do contrato;

12.4 Designar um servidor do Setor de Recursos Humanos para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo que as decisões e providências que ultrapassarem sua competência deverão ser solicitadas em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

12.5 Informar, mensalmente à Contratada, a frequência dos estagiários;

12.6 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições deste Plano de Trabalho;

12.7 Solicitar ao Agente de Integração o encaminhamento de candidatos a vagas de estágio,

observando-se o disposto no item 5.1 deste instrumento.

12.8 Alocar o estagiário na unidade organizacional de Polícia Federal em Rondônia onde serão desempenhadas suas atividades;

12.9 Elaborar declaração comprobatória do estágio;

12.10 Apresentar à CONTRATADA os estagiários desligados do Sistema integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

12.11 Promover o acompanhamento, a supervisão e a avaliação dos estágios, fornecendo dados às Instituições de Ensino e à Contratada, quando solicitados.

12.12 Controlar e responsabilizar-se pela disciplina dos estagiários alocados durante a execução dos serviços contratados;

12.13 Controlar a assiduidade e a pontualidade dos estagiários.

12.14 Alertar aos estagiários acerca do caráter reservado das informações e documentos da Conveniente, no que diz respeito às suas normas e rotinas e em especial as relativas à segurança e integridade dos dados e dos procedimentos;

12.15 Informar à Contratada, por escrito, imediatamente, toda vez que ocorrer rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio, para as necessárias providências legais e interrupção de procedimentos técnicos e administrativos a cargo da Contratada.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, fiscalizando e zelando pelo bom andamento do estágio;

13.2 Responder por todos os ônus referentes ao serviço contratado, tais como encargos sociais, legais e impostos relativos aos seus empregados.

13.3 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;

13.4 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação;

13.5 Colocar à disposição da CONTRATANTE, a partir da publicação do contrato, estudantes com o conhecimento e capacitação adequados ao desenvolvimento de suas atividades, encaminhando-os a SR/DPF/RO, quando solicitado, os estudantes identificados com as oportunidades de estágio concedidas;

13.6 Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, eventuais falhas na execução dos serviços.

13.7 Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

13.8 Controlar juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade dos estagiários, perante as instituições de ensino;

13.9 Comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectados quando da

execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do patrimônio público;

13.10 Selecionar e preparar rigorosamente os estagiários, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências;

13.11 Retirar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, a critério único e exclusivo do Superintendente Regional da SR/PF/RO, qualquer estagiário que não tenha comportamento moral ou social compatível com os padrões do Departamento de Polícia Federal, como, por exemplo, não atender aos requisitos necessários, apresentando desempenho aquém do desejado na execução das tarefas a seu cargo, faltar com o decoro, etc;

13.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os serviços contratados, nem subcontratar quaisquer das prestações a que estiver obrigado;

13.13 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades da CONTRATANTE sem sua prévia autorização, assim como proibir a divulgação e/ou fornecer dados e informações referentes aos serviços contratados considerados sigilosos a pessoal não autorizado, conforme estabelece o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002;

13.14 Fazer o recrutamento e seleção dos candidatos a estágio, atendendo o perfil das vagas solicitadas pela Superintendência Regional em Rondônia;

13.15 Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo o Termo de Compromisso de Estágio em quatro vias, sendo uma via para cada parte envolvida, a saber: o Estagiário, o Agente Integrador, a Instituição de Ensino e a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em Rondônia;

13.16 Providenciar seguro de Acidentes Pessoais em favor do estudante durante toda a vigência do estágio, condição essencial para a formalização do Contrato pela SR/PF/RO com o agente integrador, de acordo com a Portaria nº 313/2007 – MP e suas alterações;

13.17 Providenciar a renovação, desligamento ou substituição do estagiário mediante solicitação da Superintendência Regional em Rondônia;

13.18 Manter a instituição de ensino informada da interrupção e conclusão do estágio;

13.19 Não aceitar indicação de estudantes feita por servidores ou prestadores de serviço deste órgão, bem como não incluir seus parentes como estagiários;

13.20 A CONTRATADA deverá no ato da Assinatura do Termo de Compromisso com o Estagiário, requerer Declaração de que o mesmo não possuiu nenhum grau de parentesco com servidores da Polícia Federal;

13.21 Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com as finalidades, diretrizes e com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;

13.22 Realizar o treinamento atitudinal dos estagiários; o acompanhamento dos estagiários junto à SR/PF/RO e às Instituições de Ensino; avaliação global e certificação do estágio;

13.23 Obter da SR/PF/RO, a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas;

13.24 Relacionar-se com as Instituições de Ensino e com elas elaborar convênios específicos, contendo as condições exigidas pelas mesmas para a caracterização e definição de estágio de seus alunos.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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 na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTRATO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

15.1. A Gestão de Contratos/SR/PF/RO convocará a empresa para assinar o Termo de Contrato, com prazo até 5 (cinco) dias a contar de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

15.1.1. O prazo previsto no item 15.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa e aceita pela Administração.

15.2. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15.3. Se a empresa a ser contratada, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outra, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas e das demais cominações legais.

15.4. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

15.5. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

15.6. Toda prorrogação será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova contratação.

15.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

15.7.1. A Contratada tiver sido declarada inidônea, suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, observadas as abrangências de aplicação enquanto perdurarem os efeitos;

15.7.1.1. Para tanto, a Contratante consultará o SICAF, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) em nome da empresa contratada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 e a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

15.7.2. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste;

15.7.3. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

15.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

15.9. Extinto o contrato quando atingido seu valor antes do término de sua vigência.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato e preferencialmente ser lotado no SRH/SR/PF/RO;

17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Plano de Trabalho.

17.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Plano de Trabalho, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Plano de Trabalho e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a conferência do relatório apresentada pela contratada devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

17.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste plano de trabalho.

17.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. No prazo de até 05 *dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá atestar o recebimento dos serviços e encaminhá-la ao gestor do contrato.

18.4. A Gestão de Contratos deverá realizar a análise dos relatórios por ventura existentes 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;

18.5. 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).

18.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Plano de Trabalho 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.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1. 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.

19.2. 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. 29 da

Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. 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.

19.4. 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;

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

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

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

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

19.8. 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.

19.9. 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 nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.11. 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.

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

19.13. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.15. 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.

19.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

19.17. **O preço ofertado na proposta da CONTRATADA será fixo e irrevogável por um período de 12 (doze) meses quando então se promoverá sua correção de acordo com a variação do índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.**

19.18. **Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.**

19.19. **O reajuste será realizado por apostilamento.**

20. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**

20.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:*

20.1.1. *O valor baixo da contratação;*

20.1.2. *Não envolver a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra*

21. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. faltar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

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

21.2.1. **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;

21.2.2. Multa de:

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a (15) 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, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

21.3. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

21.4. 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;

21.5. 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;

21.6. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.4 e 21.5 e poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
	Suspender ou interromper, salvo motivo de	

1	força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	01
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens deste Plano de Trabalho e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

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

21.8.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.8.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.8.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. O presente "PLANO DE TRABALHO" foi elaborado pelo subscritor, no uso das suas atribuições legais e normativas aplicáveis, tendo por base modelo disponível no sítio www.agu.gov.br, em modelos de licitações e contratos em fev/2019.

22.2. Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Superintendente Regional da Polícia Federal no Estado de Rondônia, Ordenador de Despesas, desta Unidade Gestora.

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu _____, portador do RG no. _____, emitido pelo (a) _____, e CPF sob o no. _____, DECLARO:

1- Que não possuo relação familiar, tampouco laços de afinidade ou parentesco natural e civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com servidor ativo ou inativo da Polícia Federal.

Cidade/UF, de de 20__ .

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **IVAN RAMOS BOTELHO, Chefe de Setor**, em 28/03/2019, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10439218** e o código CRC **DA3524AB**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/RO

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. De acordo com o Despacho SELOG/SR/PF/RO 10451444 e Informação CPL/SELOG/SR/PF/RO 10432256;
2. Aprovo as alterações realizadas no Plano de Trabalho 10439218 que objetiva a contratação de Agente de Integração, público ou privado, sem fins lucrativos, com vistas a oferecer oportunidade de estágio curricular, mediante assinatura de Termo de Compromisso, para estudantes que estejam regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos de educação superior, a fim de atender as necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e de suas Delegacias em Ji-Paraná/RO, Guajará-Mirim/RO e Vilhena, para atender as necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia;
3. Foi juntado documento de disponibilidade orçamentária 10451192;
4. Ratifico a Dispensa de Licitação n. 003/2019, com esteio no Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, em nome da empresa **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE**, CNPJ 61.600.839/0061-96 , **no valor anual de R\$ 3.456,00** (três mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais), por apresentar o menor preço e regularidade das certidões;
5. À CPL/SELOG/SR/PF/RO para publicação do resultado no SIASGNET e demais providências.

JOSÉ ANTÔNIO SIMÕES DE OLIVEIRA FRANCO

Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional Substituto
(Assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ANTONIO SIMOES DE OLIVEIRA FRANCO**, **Delegado(a) de Polícia Federal**, em 28/03/2019, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10451590** e o código CRC **780B6CED**.