



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE RECURSOS HUMANOS - SRH/SR/PF/AP

LICI. PROJETO BÁSICO Nº 20510454/2021-CPL/SELOG/SR/PF/AP

Processo nº 08361.004393/2021-76

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de Agente de Integração, público ou privado, para atuar interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade, visando a oferecer oportunidade de estágio, na modalidade não-obrigatório, mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, para estudantes que estejam regularmente matriculados e que frequentem, efetivamente, cursos de educação superior, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, oficial ou reconhecido pelo MEC, e que possam realizar os estágios na Superintendência de Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP, conforme quadro a seguir:

SR/PF/AP	
QTE ESTAGIÁRIOS- NÍVEL SUPERIOR	12

2. CONCEITUAÇÃO

2.1. Para fins deste Plano de Trabalho, conceituam-se:

- 2.1.1.** ESTÁGIO 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;
- 2.1.2.** ESTÁGIO OBRIGATÓRIO é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;
- ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso;
- 2.1.3.** 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.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** Atualmente esta Unidade possui contrato com agente de integração para concessão de programa de estágio a estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino superior. Entretanto, o contrato atual atingiu o limite de 60(sessenta) meses de vigência e não poderá mais ser prorrogado, devendo, portanto, ser realizada nova contratação.
- 3.2.** A contratação visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação técnica e superior, fazendo parte do projeto pedagógico do curso, buscando a contextualização curricular e integração do itinerário teórico formativo do educando com o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 4.1.** Os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 3.555/00 e o Decreto nº 10.024/19 haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado.
- 4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, 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 nº 05/2017-SEGES/MP.

5. DA DURAÇÃO DOS ESTÁGIOS E DA DESVINCULAÇÃO EMPREGATÍCIA

- 5.1.** A realização do estágio, conforme disciplinado pela Lei nº 11.788/2008 e Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia, estará condicionada à assinatura de Termo de Compromisso de Estágio (TCE), e terá prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com a discricionariedade da Administração.
- 5.2.** A renovação do estágio será semestral.
- 5.3.** Para fins de renovação do estágio, até o limite previsto no item 5.1 deste instrumento, faz-se necessária a assinatura de Termo Aditivo (TA) de prorrogação de vigência do estágio e prorrogação da apólice de seguro contra acidentes pessoais para o caso de morte ou invalidez permanente.
- 5.4.** A realização do estágio **não acarretará** vínculo de qualquer natureza entre o estudante e a Polícia Federal, bem como com a Administração Pública, conforme disposto no art. 23 da IN nº 213/2019 - SEDG/ME.
- 5.5.** Os estudantes deverão estar vinculados a uma instituição de superior brasileira como requisito fundamental para a realização do estágio. Não cumprido esse requisito, o estudante não será aceito ou, se já estiver estagiando, será desligado.
- 5.6.** Pelo menos 15 (quinze) dias antes do vencimento da vigência de cada TCE, a CONTRATADA deverá contatar o SRH/SR/PF/AP sobre o interesse do órgão e do estudante na continuidade do estágio, a fim de que possa ser providenciada sua prorrogação.
- 5.7.** A apólice do seguro em nome do estagiário deverá acompanhar o TCE e seus respectivos termos aditivos.

6. SOLICITAÇÃO, SELEÇÃO E ACEITE DE ESTUDANTES

- 6.1.** Caberá à Polícia Federal, por meio do fiscal do contrato e do Setor de Recursos Humanos da SR/PF/AP (SRH), solicitar à entidade contratada o encaminhamento de candidatos às vagas de estágio, prestando as seguintes informações:
- número de vagas a serem preenchidas;
 - nível de escolaridade exigido;
 - curso/formação exigida;
 - conhecimentos exigidos;
 - atividades a serem desenvolvidas;
 - jornada semanal de estágio (**30 horas semanais e 6 horas diárias**);
 - valor da bolsa mensal de estágio e do auxílio-transporte;
 - servidor que será o orientador do estagiário.
- 6.2.** Para implementação adequada da contratação o SRH será subsidiado, sempre que necessário, com informações fornecidas pelo Setor de Administração e Logística (SELOG).
- 6.3.** O processo seletivo dos estagiários será realizado mediante análise curricular e/ou realização de provas, ou por outra metodologia de recrutamento, a critério do órgão ou entidade concedente.
- 6.4.** A CONTRATADA deverá acompanhar e dar suporte ao concedente no processo de seleção, utilizando-se de banco de dados próprio para pré-seleção dos candidatos compatíveis com o perfil indicado pelo órgão.
- 6.5.** Caberá ao Serviço de Inteligência Policial – SIP – realizar os trabalhos ligados à Segurança Orgânica da CONTRATANTE em ensejo da admissão de novos estagiários.
- 6.6.** O chamamento de estudantes para iniciar o estágio será feito obedecendo à ordem de classificação dos aprovados no processo seletivo.

6.7. Serão aceitos como estagiários alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos de educação superior, vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos.

6.8. Devido à natureza deste órgão, não serão aceitos estudantes menores de 18 (dezoito) anos como estagiários.

6.9. Caberá ainda ao SRH:

6.9.1. cadastrar no Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal) todos os estudantes admitidos como estagiários;

6.9.2. efetuar o pagamento, por meio do Sigepe, da bolsa de estágio e do auxílio-transporte, de acordo com previsão do art. 24, VI da IN nº 213/2019 - SEDG/ME;

6.9.3. realizar checagem mensal, quando da elaboração da folha de pagamento, dos valores corretos e proporcionais (conforme o caso) que devam ser pagos a título bolsa estágio e auxílio-transporte;

6.9.4. enviar mensalmente à CONTRATADA o relatório no qual conste pelo menos: a relação completa de estagiários admitidos; os respectivos valores das bolsas estágio e auxílio-transporte; datas de início e finalização do estágio de cada estudante; o valor em reais da taxa de administração que deve ser cobrada pela CONTRATADA, conforme condições impostas pelo contrato;

6.9.5. na elaboração do relatório, deve o SRH ficar atento aos recessos remunerados e aos casos de estagiários que foram desligados após o fechamento da folha de pagamento, mas antes do final do mês de referência da folha. Em tais casos, poderão restar valores que os estagiários desligados terão de devolver à União e que não poderão servir de base de cálculo do valor da taxa de administração paga à CONTRATADA.

6.9.6. cobrar das unidades onde se realizar o estágio e do servidor-orientador os relatórios, avaliações e frequências dos estagiários;

6.9.7. receber, analisar e efetivar no Sigepe as comunicações de desligamento de estagiários;

6.9.8. coordenar e realizar o cronograma de concessão de recesso remunerado a todos os estagiários do órgão;

6.10. É assegurado ao estagiário, na vigência dos contratos de estágio, período de recesso remunerado proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:

a) um semestre, 15 dias consecutivos;

b) dois semestres, 30 dias;

c) três semestres, 45 dias; e

d) quatro semestres, 60 dias.

6.11. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE e aqueles de que tratam as alíneas “b” a “d”, do parágrafo anterior, poderão ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio.

7. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS ESTÁGIOS

7.1. Os estágios serão executados na Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP, localizada na Rodovia Norte/Sul, s/nº, Infraero I, CEP 68.908-910, Macapá/AP.

7.2. Ocorrendo mudança de endereço da Unidade acima, altera-se automaticamente o local de prestação do estágio.

7.3. Na existência de algum anexo da unidade da Polícia Federal no Amapá em endereço diferente daquele já mencionado, poderá o estágio ser nele cumprido.

8. DO VALOR DA BOLSA ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

8.1. Os valores da bolsa estágio e do auxílio-transporte serão definidos pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDG), do Ministério da Economia, mediante ato legal.

8.2. Atualmente a norma que define os valores é a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia, da seguinte forma:

8.2.1. o estudante em estágio não-obrigatório de nível superior perceberá bolsa de estágio no valor de **R\$ 1.125,69 (um mil e cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos)**, equivalentes à carga horária de trinta horas semanais, conforme Anexo I, da IN acima;

8.2.2. o estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

8.3. O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização.

8.4. Será considerada para efeito de cálculo do pagamento da bolsa a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de falta não justificada e a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência.

9. DO DESLIGAMENTO DE ESTUDANTES

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. quando o estagiário não tenha comportamento moral ou social compatível com os padrões da 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.;

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

9.1.5. a pedido do estagiário;

9.1.6. em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE);

9.1.7. pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio;

9.1.8. pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

9.1.9. por conduta incompatível com a exigida pela Administração ou em confronto com a segurança orgânica deste órgão.

10. DO HORÁRIO DE ESTÁGIO

10.1. A jornada de atividade em estágio será de **06 horas diárias e 30 horas semanais**.

10.2. O turno em que será cumprido o estágio deverá ser definido levando em conta prioritariamente o horário de estudo do estudante na Instituição de Ensino e o horário de funcionamento deste órgão.

10.3. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista acima, sendo possível a compensação de horário, desde que devidamente justificada e autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

10.4. Será assegurada ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no TCE e mediante comprovação feita diretamente à chefia imediata.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Além dos deveres previstos na legislação, a CONTRATANTE deverá:

11.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato;

11.1.2. assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

11.1.3. designar servidores, preferencialmente lotados no Setor de Recursos Humano deste órgão, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) todas as ocorrências verificadas;

11.1.4. informar mensalmente à CONTRATADA a frequência dos estagiários;

11.1.5. efetuar o pagamento da contribuição mensal à CONTRATADA;

11.1.6. pagar aos estagiários, por meio do Sigepe, as bolsas de estágio e auxílio-transporte;

11.1.7. formalizar as oportunidades de estágio, harmonizando em conjunto com a CONTRATADA suas condições com as exigências das Instituições de Ensino;

11.1.8. solicitar à CONTRATADA o número de estagiários que necessita e o respectivo curso;

11.1.9. receber os estudantes encaminhados pela CONTRATADA, mantendo entendimentos sobre as condições de realização do estágio, informando os nomes dos estudantes que efetivamente irão realizar o estágio;

11.1.10. providenciar junto à CONTRATADA o desligamento do estagiário, nas hipóteses previstas neste documento;

11.1.11. alertar aos estagiários acerca do caráter reservado das informações e documentos desta instituição, no que diz respeito às normas e rotinas do órgão e em especial as relativas à segurança e integridade dos dados e dos procedimentos;

11.1.12. 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;

11.1.13. promover o acompanhamento, a supervisão e a avaliação dos estágios, fornecendo dados às Instituições de Ensino e à CONTRATADA, quando solicitados;

11.1.14. elaborar declaração comprobatória do estágio, informando pelo menos: nome completo do estudante; nomes da instituição de ensino e do curso aos quais se vincula o aluno; datas de início e término do estágio; total da carga horária do estágio, informações elogiosas (se existirem); dados de apresentação deste órgão;

11.1.15. controlar a assiduidade e a pontualidade dos estagiários;

11.1.16. controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal, dos estagiários alocados, durante a execução dos serviços contratados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além dos deveres previstos na legislação, a CONTRATADA deverá:

12.1.1. prestar os serviços objeto do contrato, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo, no Edital da Licitação e seus Anexos;

12.1.2. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, fiscalizando e zelando pelo bom andamento do estágio;

12.1.3. submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento dos encargos sociais;

12.1.4. manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

12.1.5. realizar triagem inicial de quais estudantes atendem aos requisitos exigidos pela CONTRATANTE, acompanhando e dando todo o suporte necessário ao SRH/SR/PF/AP na realização do processo seletivo;

12.1.6. repassar aos estudantes, no momento da contratação, informações gerais sobre: o estágio e o seu local de prestação; a importância do estágio para o futuro profissional do estudante; obrigação de cumprir as normas disciplinares do trabalho; e de preservar o sigilo de dados a que tiverem acesso;

12.1.7. acompanhar periodicamente, in loco, os estagiários e, se for o caso, emitir relatórios mensais, semestrais e de finalização do estágio;

12.1.8. informar e confirmar à CONTRATANTE a situação escolar dos estudantes aceitos como estagiários neste órgão;

12.1.9. informar e orientar a CONTRATANTE, quando necessário ou na ocorrência de mudança nas regras de estágio, sobre procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais relativas à execução de programas de estágio;

12.1.10. mediante solicitação da CONTRATANTE, controlar a admissão, renovação e desligamento de estagiários, devendo disponibilizar, respectivamente, Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo Aditivo ao TCE e Termo de Rescisão do TCE, além das informações necessárias a cada um dos documentos mencionados;

12.1.11. contratar seguro contra acidentes pessoais em nome dos estagiários, assumindo integral responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação quando, em ocorrência da espécie, os estagiários forem vítimas de algum acidente no desempenho dos serviços ou sem conexão com eles, ainda que acontecido fora das dependências da Polícia Federal;

12.1.12. disponibilizar, na modalidade presencial ou à distância, oficinas de capacitação para estagiários, cujos temas serão sugeridos pela CONTRATANTE por meio do SRH/SR/PF/AP e do fiscal do contrato;

12.1.13. retirar, dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer estagiário considerado com conduta inconveniente e/ou incompatível com este órgão ou com a Segurança Orgânica da Polícia Federal;

12.1.14. regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

12.1.15. promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino com as disponibilidades da SR/PF/AP, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com as finalidades e diretrizes do curso de graduação com o contexto básico da profissão concernente;

12.1.16. realizar o treinamento atitudinal dos estagiários, o acompanhamento dos estagiários junto à SR/PF/AP e às Instituições de Ensino, bem como a avaliação global e certificação do estágio;

12.1.17. relacionar-se com as Instituições de Ensino e com estas elaborar convênios específicos, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição de estágio de seus alunos;

12.1.18. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer obrigações aqui avençadas, salvo o seguro contra acidentes pessoais para o caso de morte ou invalidez permanente;

12.1.19. não veicular publicidade ou propaganda ou quaisquer outras informações acerca das atividades envolvidas neste contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

12.1.20. 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;

12.1.21. representar formalmente a SR/PF/AP junto às Instituições de Ensino, para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessários à realização dos estágios;

12.1.22. atender prontamente quaisquer solicitações do representante da SR/PF/AP, inerentes ao objeto do contrato, desde que não sejam abusivas ou contrárias à lei. Além disso, resolver prontamente as reclamações advindas da inadequada prestação de serviços.

13. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. 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.

14. DO CONTRATO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

14.1. A Gestão de Contratos (GESCON/SELOG/SR/PF/AP) convocará a empresa para assinar o Termo de Contrato, com prazo até 05 (cinco) dias a contar de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

14.2. O prazo previsto no item 14.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa, aceita pela Administração.

14.3. 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.

14.4. Caso 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.

14.5. 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.

14.6. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

14.7. 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.

14.8. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

14.8.1. 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;

14.8.1.1. 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.

14.8.2. a CONTRATADA não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste;

14.8.3. 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.

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

14.10. Será considerado extinto o contrato quando atingido seu valor antes do término de sua vigência.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. 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.

15.2. 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/AP.

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

15.4. 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.

15.5. 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 itens, de acordo com o estabelecido neste Plano de Trabalho, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a conferência do relatório apresentada pela ajustada 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 às 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

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

15.13. 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.

15.14. 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 no ato convocatório.

15.15. 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.

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

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

15.18. 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.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.1.1. no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.2.1. a CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

16.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

16.8. 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.

16.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.10. No prazo de até 10 (dez) 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:

16.10.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

16.10.3. comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.12. 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).

16.13. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.14. 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 ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura.

17.2. 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.

17.3. A emissão da nota fiscal/fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

17.4. 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.

17.5. 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 - MPDG.

17.6. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.7. 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;

17.8. 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.

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

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

17.11. 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.

17.12. 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-MPDG.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. 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.

17.17. 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 nº SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.18. 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.

17.19. 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%

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução pelas razões abaixo justificadas:

- a) o valor baixo da contratação;
- b) não envolver a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 19.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5.** cometer fraude fiscal.

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

19.2.1. 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;

19.2.2. multa de:

- a) 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 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, 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;
- b) 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;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

19.2.3. 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.

19.2.4. sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.5. 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.

19.2.6. Algumas sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.2.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.8. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 19.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

19.2.9. 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
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia.	04
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
3	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
5	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
6	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	01

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

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

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

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

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DO IMPACTO AMBIENTAL

20.1. Não são vislumbrados impactos ambientais com a contratação de estagiários, pois as funções a que serão destinados não trazem consigo riscos de contaminação ao meio ambiente.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O presente "Projeto Básico" foi elaborado pela subscritora, 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 mar/2021.

21.2. Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Superintendente Regional de Polícia Federal no Amapá, Ordenador de Despesas desta Unidade Gestora.

Macapá/AP, 22 de outubro de 2021.

LESLDI CARNEIRO DE JESUS RODRIGUES
Agente de Polícia Federal
Chefe do SRH/SR/PF/AP

DESPACHO:

Considerando a necessidade de contratação dos serviços de Agente de integração visando oferecer oportunidade de estágio para estudantes que estejam regularmente matriculados e que frequentem, efetivamente, cursos de educação técnica e superior, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, oficial ou reconhecido pelo MEC, aprovo este Projeto Básico.

ANDERSON DE ANDRADE BICHARA
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da SR/PF/AP



Documento assinado eletronicamente por **LESDLI CARNEIRO DE JESUS RODRIGUES, Chefe de Setor**, em 22/10/2021, às 09:53, 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 **ANDERSON DE ANDRADE BICHARA, Superintendente Regional**, em 04/11/2021, às 17:28, 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 **20510454** e o código CRC **BAF43445**.