

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**Município de Sapucaia do Sul**  
**Pregão Eletrônico nº 016/2021**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO CREDENCIADA COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA OPORTUNIZAR A OPERACIONALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, PARA ESTUDANTES QUE ESTEJAM FREQUENTANDO O ENSINO REGULAR EM INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, ENSINO TÉCNICO, ENSINO MÉDIO REGULAR, ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA.**

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 07/06/2021 às 17h00min.**

**LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 17/06/2021 às 09h45min.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 17/06/2021 às 10h00min.**

**LOCAL: Município de Sapucaia do Sul, no seguinte endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou em link no site [www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br)**

**REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO 60 DIAS**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Total**

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: A condição expressa no edital.**

**PREGOEIRA RESPONSÁVEL: Aline Jacques**

Sapucaia do Sul, 04 de Junho de 2021.

## Pregão Eletrônico nº. 016/2021

**Expediente Administrativo / Processo Digital – 6112/2021**

**Requisição nº. 715/2021**

O Município de Sapucaia do Sul, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, torna público que realizará licitação na modalidade, **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Total** regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelos Decretos Municipais nº. 3368, de 27 de agosto de 2007, nº 3.520, de 18 de fevereiro de 2009 e nº 3806, de 12 de julho de 2011; Decretos Federais nº 7.892/2013, nº 9.488/2018 e nº 10.024/2019; e subsidiariamente com as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21/06/1993, e suas posteriores alterações cujo objeto é a **Contratação de instituição credenciada como agente de integração para oportunizar a operacionalização de estágio na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, para estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, ensino técnico, ensino médio regular, ensino médio profissionalizante e de educação de jovens e adultos - EJA**. Conforme especificações descritas no **Termo de Referência (Anexo I)**, o qual passa a ser parte integrante do presente edital, devendo ser observadas as seguintes disposições:

### **1. Disposições Preliminares:**

1.1. O presente Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – Criptografia e Autenticação – em todas as suas fases, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro(a) designado(a) em Portaria Municipal, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema de Pregão Eletrônico.

1.2. O edital está disponível nos sites <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/categoria/pregao-eletronico/> e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); podendo, ainda, ser solicitado via e-mail em [licitacoes.compras@sapucaiaodosul.gov.br](mailto:licitacoes.compras@sapucaiaodosul.gov.br) ou [licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com](mailto:licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com)

### **2. Condições para Participação e Credenciamento:**

2.1. Poderão participar desta licitação:

2.1.1. Instituições legalmente constituídas cujo exercício da atividade econômica seja compatível com o objeto da presente licitação, que cumpram com os requisitos de habilitação descritos no item 3 deste edital e que tenham realizado o cadastro/credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas.

2.2. Não poderão participar da presente licitação:

2.2.1. Os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com esta Administração Municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei Federal 8.666/1993;

2.2.2. As empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nas suas esferas Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal 8.666/1993;

2.2.3. Os interessados enquadrados nas hipóteses do artigo 9º, da lei federal 8.666/1993;

2.2.4. As empresas que estiverem sob recuperação judicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação e/ou declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou impedidas legalmente;

2.2.5. Empresas que não funcionem no País.

2.3. Para participar do certame, o licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

2.3.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.3.2. O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Sapucaia do Sul, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão de seu representante.

2.6. Qualquer dúvida, em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo número 3003-5455 (atendimento nacional), junto à Central de Atendimento do Portal de Compras Públicas.

#### **Declarações:**

2.7. DECLARAÇÃO assinada pelo representante legal da empresa, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação. Conforme modelo Anexo III item “a”.

2.8. DECLARAÇÃO específica, assinada pelo representante legal da empresa, de que não foram declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o poder público, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme modelo Anexo III, item “b”.

2.9. DECLARAÇÃO que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto pela Lei Complementar nº. 123/2006 e que não se utiliza indevidamente desse benefício, conforme modelo (Anexo III item “d”); ou CERTIDÃO simplificada ou cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, autenticada pela Junta Comercial. **(Se for o caso).**

2.10. DECLARAÇÃO específica de que não participou na elaboração do projeto básico / termo de referência e de não possuir vínculos de dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado com o(s) responsável(is)

pela elaboração do projeto básico / termo de referência, conforme modelo no Anexo III item “e”;

2.11. DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, conforme modelo Anexo III, item “f”.

### **3. Documentação necessária para HABILITAÇÃO:**

#### **Documentação Jurídica:**

3.1. Registro Público, no caso de empresário individual.

3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado com todas as suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados em se tratando de sociedades empresárias; Acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado com todas as suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados em se tratando de sociedades simples; Acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

3.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Parágrafo Único. A exigência de documento comprobatório da situação jurídica da empresa participante, conforme item 3.1 a 3.4, faz-se necessária inclusive para a verificação da compatibilidade do objeto social da licitante com o objeto a ser contratado por esta licitação.

#### **Documentação Fiscal:**

3.5. Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado;

3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de negativa de débitos, de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de regularidade de situação, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); (conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);

3.7. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

3.8. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;

3.9. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

3.10. Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho e/ou Tribunais Regionais do Trabalho;

**Qualificação Econômica – financeira:**

3.11. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

3.12. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com o devido registro na Junta Comercial, juntamente com o termo de Abertura e Encerramento, ou publicação no Diário Oficial, ou Termo de autenticação da Receita Federal – Sistema Público Digital (SPED).

3.13. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

$$ILG = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo})}$$

c) Índice de Solvência Geral (ISG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo})}$$

**\* para complementar a análise, quando possível apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 03 exercícios.**

3.14. Os índices solicitados estão em conformidade com o parágrafo 5º do Artigo 31 da Lei 8.666/93, com a exigência de índices mínimos para apenas verificar se a licitante possuirá condições econômico-financeiras de cumprir com as obrigações decorrentes da contratação.

**Qualificação Técnica:**

3.15. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para a atividade de agenciamento de estudantes, sendo em quantidade de

estudantes não inferior a 200 estagiários, correspondente ao quantitativo de estagiários que já atuaram na Prefeitura de Sapucaia do Sul e sendo ainda por prazo de no mínimo um ano.

3.16. Inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, em nome da empresa licitante.

**Declarações:**

3.17. DECLARAÇÃO conforme modelo Anexo III, item “c”, de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze anos);

**4. Proposta:**

4.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

4.3. A Proposta de Preço deverá consignar expressamente o valor total dos serviços objetos deste edital, na forma de percentual. Nos preços deverão estar contempladas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre os preços dos serviços;

4.4. O **VALOR GLOBAL** será considerado para a fase de lances, por **VALOR (ou PREÇO)** deve se entender a **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO** na forma de percentual, que incidirá sobre o **valor total das bolsas auxílio** pagas mensalmente;

4.5. O prazo mínimo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do pregão eletrônico. Se na proposta não constar, subentende-se 60 (sessenta) dias.

4.6. As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

4.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula;

4.8. Caso algum licitante apresente proposta de preços com mais de dois dígitos após a vírgula, os dígitos que ultrapassarem as duas casas decimais serão desconsiderados para fins de classificação e julgamento.

**5. Procedimento licitatório:**

5.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com o Termo de Referência – Anexo I deste edital.

5.2. Os licitantes deverão manter a impessoalidade, sob pena de serem excluídos do certame pelo pregoeiro.

5.3. Serão consideradas aceitáveis as propostas que:

a) atendam a todos os termos deste edital;

b) contenham preço compatível com os praticados no mercado;

5.4. O licitante classificado em primeiro lugar, logo após o encerramento da etapa de lances, será convocado com prazo definido pelo pregoeiro a encaminhar a proposta de preço final ajustada ao valor proposto;

5.5. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP deverão declarar que estão enquadradas nessa(s) categoria(s) conforme item 2.9. deste edital..

5.6. A ausência dessa declaração significará a desistência das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, art.44, conforme item 5.19.

5.7. O Modo de disputa será “Aberto” conforme estipulado no Decreto Federal 10.024/2019;

5.8. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lance exclusivamente por meio do provedor eletrônico.

5.9. Os licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, com valores inferiores ao último lance registrado no sistema.

5.10. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar pelo provedor.

5.11. Somente serão aceitos lances com intervalo mínimo de 0,01% (zero vírgula zero um ponto percentual) ou (um centésimo por cento) entre os mesmos. Qualquer lance eventualmente registrado com valor inferior a 0,01% (zero vírgula zero um ponto percentual) ou (um centésimo por cento) em relação ao último lance registrado será desclassificado pela Pregoeira responsável;

5.12. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, sendo vedada a identificação do detentor do lance, conforme item 5.2 supracitado.

5.13. No modo de disputa aberto, conforme item 5.7 deste edital, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

5.14. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

5.15. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 5.13 e 5.14, a etapa de lances será encerrada automaticamente.

Parágrafo Único. A sessão pública do pregão só estará concluída depois de declarados os vencedores do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos licitantes manterem-se conectados ao sistema até o final desta etapa.

5.16. Após verificar se há necessidade de desempate previsto nos itens 5.20 e 5.21. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço melhor e assim decidir sobre sua aceitação.

5.17. Em havendo desconexão entre o pregoeiro e os demais licitantes por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

5.18. Quando houver desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema permanecerem acessível aos licitantes para recepção dos lances, os atos até então praticados serão considerados válidos, se possível a retomada do certame pelo pregoeiro.

5.19. O pregoeiro poderá suspender cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

5.20. Será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que tenham declarado que se enquadram nessas categorias, conforme item 5.6.

5.21. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.22. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

5.23. O Sistema de Compras Eletrônicas informará as empresas que se enquadrarem nos itens 5.5. e 5.6.

5.24. Ocorrendo o empate, a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

5.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no item 5.21, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.26. Não ocorrendo a contratação da Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme o item 5.20, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 5.21, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.27. Na hipótese de não-contratação, nos termos previstos nos itens 5.20 e 5.22, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta.

5.28. O pregoeiro anunciará o licitante de melhor lance, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.29. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será

desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

#### **6. Habilitação e Adjudicação:**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 3 edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. Os documentos solicitados deverão ser idôneos e apresentados exclusivamente por meio do sistema,

6.3. Na fase de habilitação, o(a) pregoeiro(a) responsável pela condução do certame, irá analisar os documentos enviados, procedendo à habilitação e classificação das propostas para a fase de lances e, depois de decorridos os lances, analisar a documentação habilitatória exigida no item 3 deste edital da empresa classificada em primeiro lugar.

6.4. Em sendo habilitado a Documentação e a Proposta de Preço, o licitante será considerado vencedor e lhe será adjudicado o objeto do certame.

6.5. Adjudicação é o ato pelo qual o(a) Pregoeiro(a) atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação, gerando a expectativa do direito à contratação ou ao fornecimento dos bens ao vencedor da licitação.

6.5.1. Mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não resta obrigatoriedade de contratação por parte da administração.

#### **7. Condições de pagamento:**

7.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

7.2. A fiscalização do Município somente atestará a prestação dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

7.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.4. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: \_\_\_/\_\_\_; Pregão Eletrônico RP nº: \_\_\_\_/2021.

7.5. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 7.3.

7.6. Os recursos serão transferidos ao Agente de Integração, mediante apuração, por meio de boleto e crédito em conta bancária, acompanhada da relação nominal dos estagiários e comprovantes dos pagamentos de bolsas estágio, e auxílio transporte devidos por força da Lei nº 11.788/2008, efetuados em nome dos estagiários vinculados ao Contrato.

7.7. A Contratada deverá apresentar para fins de liquidação e pagamento, junto com a Nota Fiscal/Fatura, as cópias dos seguintes documentos:

7.7.1. Comprovantes dos pagamentos de bolsas de estágio e auxílio transporte devidos por força da Lei nº 11.788/2008, efetuados em nome dos estagiários vinculados ao Contrato da Contratante;

7.7.2. Recibo dos pagamentos de recesso;

7.7.3. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

7.7.4. Certificado de regularidade do fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

7.7.5. Certidão negativa de débitos da Secretaria de Estado de Fazenda;

7.7.6. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

7.7.7. Certidão negativa de débito trabalhista em atendimento a Lei 12.440/2011;

7.8. Os comprovantes dos pagamentos de bolsas de estágio e auxílio transporte, bem como os recibos dos pagamentos de recesso, deverão referir-se ao mês anterior àquele a que disser respeito a Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços.

7.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos serviços prestados pela instituição vencedora, no verso da Nota Fiscal.

## **8. Sanções:**

8.1. A LICITANTE que, por qualquer forma, não cumprir as normas deste edital estará sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

8.1.1. Suspensão do direito de licitar e contatar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação, no caso da LICITANTE deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.2. Em caso de manter comportamento inadequado durante o Pregão, estará sujeito ao afastamento do certame e a suspensão do direito de licitar e contatar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;

8.1.3. Caso o LICITANTE não mantenha a proposta e/ou se recuse injustificadamente à celebração do contrato ficará sujeito à suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação.

8.2. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. Multa;

8.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.3. As sanções previstas nos subitens 8.2.1., 8.2.3. e 8.2.4. poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

8.4. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.

8.5. A multa aplicável será de:

8.5.1. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo da execução do serviço, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista nos subitem 8.5.1 quando for o caso;

8.5.2. 10% (dez por cento) pela recusa injustificada em prestar o objeto, calculado sobre o valor correspondente à parcela do contrato não cumprida;

8.5.3. 10% (dez por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;

8.5.4. 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.

8.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

8.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na prestação do serviço, a nota de empenho ou o contrato deverão ser, respectivamente, cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.

8.8. Também pode ensejar a aplicação de multa à empresa contratada, o descumprimento, pela mesma, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalhador, entre outras afins, em relação aos seus empregados; A multa prevista será de 10% do valor total do contrato.

8.9. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

8.9.1. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução total ou parcial do contrato;

8.9.2. Por até 5 (cinco) anos, quando a CONTRATADA: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou praticar quaisquer atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

8.10. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período.

8.10.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

8.10.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção – a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta – limitada ao prazo de 2 (dois) anos em quaisquer hipóteses;

8.10.3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

8.11. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.12. Todas as sanções e penalidades aplicadas serão registradas no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul;

## **9. Impugnação e Recurso Administrativo:**

### Impugnação

9.1. As impugnações deverão ser interpostas conforme Art. 24 do decreto federal nº. 10.024/19. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, aquele licitante que não o fizer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a abertura do envelope com a proposta, falha ou irregularidade que o viciar, sendo que tal comunicação terá efeito de recurso.

9.1.1. As impugnações deverão ser protocoladas por meio eletrônico, através do endereço de e-mail [licitacoes.sapucaiaidosul@gmail.com](mailto:licitacoes.sapucaiaidosul@gmail.com), deverão estar acompanhadas de cópia simples do contrato social da empresa e do documento de identidade do representante legal da mesma.

9.2. As respostas de eventuais impugnações ao edital serão publicadas no website oficial da Administração Pública de Sapucaia do Sul, em <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/categoria/editais/> na seção correspondente à atual licitação.

#### Recurso Administrativo

9.3. Dos demais atos relacionados com o pregão, ao final da sessão pública, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, em formulário eletrônico específico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.3.1. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto ao vencedor.

9.3.2. Não serão aceitas como recurso as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante recorrente na sessão pública.

9.3.3. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. A apresentação de impugnação ou recurso após o prazo estipulado nos subitens 9.1 e 9.3 receberá tratamento de mera informação.

#### **10. Dotação orçamentária:**

10.1. As despesas decorrentes correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Dotação	Vínculo
Secretaria Municipal de Gestão Pública	1 – SEC. MUN. DE GESTÃO PÚBLICA	2018 – Manutenção da Folha de Pagamento e despesas compulsórias	33390394800000000000 Serviços de seleção e treinamento	696	10000 – RECURSO LIVRE

#### **11. Do contrato:**

12.1. O contrato que vier a ser celebrado terá prazo de vigência de 12(doze) meses, contados a partir da respectiva assinatura, podendo ser prorrogado por razões de conveniência e interesse do Município, conforme art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **12. Rescisão:**

12.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão Eletrônico se processará de acordo com o que estabelece os arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2. Além das previstas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido pelo não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

12.3. Ocorrerá a rescisão em caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 2º, do Art. 79 da Lei nº 8.666/93.

12.4. Em caso de subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do Termo de Referência, sem a anuência prévia da Prefeitura, será rescindido o contrato.

### **13. Da Execução dos Serviços Contratados:**

13.1. Compete à contratada durante a gestão dos estágios:

13.1.1. Manter convênios ou outros instrumentos específicos com as Instituições de Ensino EJA, médio e superior, públicas e privadas de Sapucaia do Sul e região, relacionados aos cursos demandados pela Contratante, contendo as condições exigidas para o estágio dos alunos;

13.1.2. Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades da Contratante, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com programas e currículos escolares e com as diretrizes estabelecidas na LDB nº 9394/2006;

13.1.3. Não substabelecer as obrigações assumidas, sem a anuência expressa da Contratante;

13.1.4. Indicar representante como executor ou preposto, para atuar de forma integrada com o executor e a Diretoria de Pessoal da Contratante;

13.1.5. Comunicar a Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas, quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade desses serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

13.1.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo imediatamente as solicitações;

13.1.7. Manter equipe técnica com capacidade de suportar todas as demandas inerentes ao trâmite de estágios;

13.1.8. Caso necessário, orientar os assuntos relacionados a área jurídica e pedagógica do Programa de Estágio para as partes envolvidas;

13.1.9. Acompanhar a realização do estágio junto à Contratante, quando solicitado por situações particulares e disponibilizar as informações necessárias as instituições de ensino;

13.1.10. Notificar à Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, sempre que informadas pelas Instituições de Ensino;

13.1.11. Disponibilizar obrigatoriamente, sistema eletrônico para abertura de vagas, mediante indicação do nome do novo estagiário;

13.1.12. O sistema eletrônico deverá, no mínimo, cadastrar as seguintes informações: nome do estagiário,

telefone do estagiário, e-mail do estagiário, curso, carga horária;

13.1.13. Realizar contato com o estagiário indicado para comunicar da abertura de vagas e repassar as informações necessárias para o início do processo admissional;

13.1.14. Receber a documentação exigida ao estagiário, mantendo para tal, obrigatoriamente, sistema eletrônico que permita ao estagiário realizar upload da documentação necessária;

13.1.15. O sistema eletrônico deverá obrigatoriamente, permitir o upload dos seguintes documentos/arquivos, por parte do estagiário: RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Casamento, Certidão de quitação de obrigações eleitorais (para candidatos maiores de 18 anos); Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos), Comprovante de endereço, Certidão Negativa Criminal da Justiça Comum Estadual e Federal (para candidatos maiores de 18 anos); Atestado de matrícula e foto;

13.1.16. Permitir, por meio do sistema eletrônico, acesso do empregador e download, em formato PDF, da documentação apresentada pelo estudante;

13.1.17. Possibilitar acesso da Prefeitura Municipal, para que esta realize o upload do Atestado de Aptidão Médica Admissional e Ficha Avaliativa junto à documentação pessoal do estagiário;

13.1.18. Oportunizar por meio de portal ou plataforma eletrônica, o envio das informações necessárias para emissão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo no mínimo, nome da instituição de ensino, horário de trabalho, valor da bolsa e vale transporte, nome do supervisor, descrição das atividades e setor de trabalho;

13.1.19. Providenciar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em até 3 (três) dias úteis, após confirmação da conclusão do recebimento da documentação necessária, a ser assinado eletronicamente pelas partes interessadas;

13.1.20. Realizar a assinatura eletrônica do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;

13.1.21. Disponibilizar meios para que a Prefeitura Municipal, a unidade escolar e o estagiário, realize assinatura eletrônica, do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;

13.1.22. Efetivação do Seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, 24 horas por dia;

13.1.23. Apresentar o comprovante de efetivação e validade dos seguros Contra Acidentes Pessoais dos estagiários a serem contratados;

13.1.24. Viabilizar abertura de conta corrente, pelo estagiário, com agência da rede bancária;

13.1.25. Disponibilizar, via consulta eletrônica (portal ou site), consulta on-line dos estagiários ativos da Prefeitura Municipal, indicando em especial o prazo de vigência dos contratos;

13.1.26. Encaminhar mensalmente relatório com contratos a vencer no período;

13.1.27. Disponibilizar obrigatoriamente, sistema eletrônico, que permita à Prefeitura Municipal, registrar a renovação do período de estágio do estudante;

13.1.28. Oportunizar por meio de portal ou plataforma eletrônica, alteração dos dados registrados no momento da emissão do último Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo no mínimo, horário de trabalho, valor da bolsa e vale transporte, nome do supervisor, descrição das atividades e setor de trabalho;

13.1.29. Disponibilizar sistema de pagamento, preferencialmente via web, para valores de bolsa auxílio, vale transporte e recesso, possibilitando acesso a todo histórico financeiro, por competência;

13.1.30. Disponibilizar, obrigatoriamente, o sistema de pagamento via web, já apresentando preenchidos, os valores líquidos a pagar a título de bolsa auxílio e vale transporte, oportunizando apenas registro das alterações pontuais da competência em apuração;

13.1.31. Após a conclusão dos registros financeiros, permitir exportação das informações de pagamento, obrigatoriamente, em planilha eletrônica, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do estagiário, valores líquidos a receber de bolsa auxílio, vale transporte e férias, lotação e/ou centro de custo do estagiário;

13.1.32. Realizar, alternativamente à sistema de pagamento via web, importação dos dados de pagamento, por meio de planilha eletrônica formatada exclusivamente pela Prefeitura Municipal e enviada pela mesma, cabendo, nesta hipótese, exclusivamente à Contratada, a responsabilidade pela conversão das informações para seu sistema de pagamento;

13.1.33. Encaminhar mensalmente em nome da Contratante a Nota Fiscal/Fatura com a taxa de administração e, anexo à nota, relatório de pagamentos aos estagiários. O prazo de envio da Nota Fiscal/Fatura é de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento das informações sobre a frequência dos estagiários;

13.1.34. Efetuar, mensalmente, em nome da Contratante o pagamento das bolsas estágio aos estagiários contratados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento dos recursos da Contratante;

13.1.35. Entregar aos estagiários anualmente o comprovante dos valores recebidos a título de bolsa estágio para fins de Declaração do Imposto de Renda, se for o caso;

13.1.36. Permitir o registro de concessões de férias, obrigatoriamente, por meio de portal ou plataforma digital;

13.1.37. Permitir o registro de rescisões de estágio, obrigatoriamente, por meio de portal ou plataforma digital;

13.1.38. Informar, no ato de registro eletrônico de rescisão, a quantidade de dias de gozo de férias pendentes ao estagiário.

13.2. Todos os serviços referentes ao objeto deste edital serão acompanhados, fiscalizados e atestados por fiscal nomeado em contrato, conforme Anexo IV, Minuta contratual, item 14.2.

#### **14. Disposições gerais:**

14.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do edital, deverão ser

dirigidas por escrito ao pregoeiro, por meio do e-mail cadastrado no site do Portal de Compras Públicas, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para a abertura da sessão pública.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas encontrar-se-ão à disposição dos interessados no site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e/ou no site: [www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br).

14.3. Nenhuma indenização será devida ao licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta licitação.

14.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

14.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.7. Todas as decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes através do sistema de compras eletrônicas utilizado no certame, em [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), bem como por meio do web site oficial da Administração Pública de Sapucaia do Sul, em [www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br) e, quando for o caso, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul.

14.8. É facultado ao pregoeiro ou ao seu superior hierárquico, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte não estão isentas de apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

14.9.1. Antes da adjudicação do lote à vencedora, sendo ela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será verificada sua regularidade fiscal;

14.9.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco (5) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.9.3. A não regularização da documentação no prazo previsto do item 14.9.2 implicará em decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a adjudicação do objeto, assinatura do contrato (quando for o caso) ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.10. A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste edital.

14.11. O Município de Sapucaia do Sul adjudicará o objeto desta licitação ao proponente que efetuar a melhor proposta de preço e for declarado habilitado pelo pregoeiro(a) responsável, reservando-se,

entretanto, o direito de rever quaisquer atos em qualquer momento do certame, no caso de fato superveniente, sem que advenha direito a qualquer reivindicação ou indenização.

14.12. A apresentação da proposta será a evidência de que o licitante examinou e aceitou completamente as normas desta licitação e que obteve da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul todos os esclarecimentos satisfatórios a sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

14.13. O contrato que será firmado com o Agente de Integração visa atender a estudantes de estágio, e poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, de acordo com o Art. 2º, da Lei nº 11.788/2008.

14.14. A realização de estágios, nos termos da Lei nº 11.788/2008, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação pertinente.

14.15. Fazem parte integrante deste edital: o Termo de Referência – Anexo I, o Modelo de proposta/Planilha Orçamentária – Anexo II, os Modelos de declarações – Anexo III, a Minuta contratual – Anexo IV, bem como a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelos Decretos Municipais nº. 3368, de 27 de agosto de 2007, nº 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, nº 3806, de 12 de julho de 2011, Decretos Federais nº 7.892/2013, nº 9.488/2018, nº 10.024/2019; Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e subsidiariamente com as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21/06/1993, e suas posteriores alterações.

#### **15. Do Foro:**

15.1. Fica eleito e convencionado, para fins legais e para dirimir questões oriundas desta licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Volmir Rodrigues  
Prefeito Municipal

Pregão Eletrônico nº. 016/2021

Anexo I

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

Contratação de instituição credenciada como Agente de Integração para oportunizar a operacionalização de estágio de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, ensino técnico, ensino médio regular, ensino médio profissionalizante, e de educação de jovens e adultos – EJA.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

A presente contratação tem por justificativa a possibilidade prevista no art. 5<sup>o</sup>, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, facultando à parte cedente de estágio recorrer a agentes de integração. Desta forma, justifica-se a presente contratação, visando aprimorar a prestação dos serviços atinentes às rotinas administrativas do gerenciamento de estágios, a simplificação dos procedimentos necessários por parte do estagiário, a migração de procedimentos para plataformas digitais, minimizando deslocamentos por parte dos estagiários, entre outros aspectos.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **3.1. DA CONTRATADA**

Compete à contratada durante a gestão dos estágios:

---

<sup>1</sup> Art. 5<sup>o</sup> As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1<sup>o</sup> Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I - identificar oportunidades de estágio;
- II - ajustar suas condições de realização;
- III - fazer o acompanhamento administrativo;
- IV - encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V - cadastrar os estudantes.

- manter convênios ou outros instrumentos específicos com as Instituições de Ensino EJA, médio e superior, públicas e privadas de Sapucaia do Sul e região, relacionados aos cursos demandados pela Contratante, contendo as condições exigidas para o estágio dos alunos;
- promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades da Contratante, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com programas e currículos escolares e com as diretrizes estabelecidas na LDB nº 9394/2006;
- não substabelecer as obrigações assumidas, sem a anuência expressa da Contratante;
- indicar representante como executor ou preposto, para atuar de forma integrada com o executor e a Diretoria de Pessoal da Contratante;
- comunicar a Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas, quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade desses serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo imediatamente as solicitações;
- manter equipe técnica com capacidade de suportar todas as demandas inerentes ao trâmite de estágios;
- caso necessário, orientar os assuntos relacionados a área jurídica e pedagógica do Programa de Estágio para as partes envolvidas;
- acompanhar a realização do estágio junto à Contratante, quando solicitado por situações particulares e disponibilizar as informações necessárias as instituições de ensino;
- notificar à Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, sempre que informadas pelas Instituições de Ensino;
- disponibilizar obrigatoriamente, sistema eletrônico para abertura de vagas, mediante indicação do nome do novo estagiário;
- o sistema eletrônico deverá, no mínimo, cadastrar as seguintes informações: nome do estagiário, telefone do estagiário, e-mail do estagiário, curso, carga horária
- realizar contato com o estagiário indicado para comunicar da abertura de vagas e repassar as informações necessárias para o início do processo admissional;
- receber a documentação exigida ao estagiário, mantendo para tal, obrigatoriamente, sistema eletrônico que permita ao estagiário realizar upload da documentação necessária;
- o sistema eletrônico deverá obrigatoriamente, permitir o upload dos seguintes documentos/arquivos, por parte do estagiário: RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Casamento, Certidão de quitação de obrigações eleitorais (para candidatos maiores de 18 anos); Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos), Comprovante de endereço, Certidão Negativa Criminal da Justiça Comum Estadual e Federal (para candidatos maiores de 18 anos); Atestado de matrícula e foto.
- permitir, por meio do sistema eletrônico, acesso do empregador e download, em

- formato PDF, da documentação apresentada pelo estudante;
- possibilitar acesso da Prefeitura Municipal, para que esta realize o upload do Atestado de Aptidão Médica Admissional e Ficha Avaliativa junto à documentação pessoal do estagiário;
  - oportunizar por meio de portal ou plataforma eletrônica, o envio das informações necessárias para emissão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo no mínimo, nome da instituição de ensino, horário de trabalho, valor da bolsa e vale transporte, nome do supervisor, descrição das atividades e setor de trabalho;
  - providenciar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em até 3 (três) dias úteis, após confirmação da conclusão do recebimento da documentação necessária, a ser assinado eletronicamente pelas partes interessadas;
  - realizar a assinatura eletrônica do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
  - disponibilizar meios para que a Prefeitura Municipal, a unidade escolar e o estagiário, realize assinatura eletrônica, do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
  - efetivação do Seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, 24 horas por dia;
  - apresentar o comprovante de efetivação e validade dos seguros Contra Acidentes Pessoais dos estagiários a serem contratados;
  - viabilizar abertura de conta corrente, pelo estagiário, com agência da rede bancária;
  - disponibilizar, via consulta eletrônica (portal ou site), consulta on-line dos estagiários ativos da Prefeitura Municipal, indicando em especial o prazo de vigência dos contratos;
  - encaminhar mensalmente relatório com contratos a vencer no período;
  - disponibilizar obrigatoriamente, sistema eletrônico, que permita à Prefeitura Municipal, registrar a renovação do período de estágio do estudante;
  - oportunizar por meio de portal ou plataforma eletrônica, alteração dos dados registrados no momento da emissão do último Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo no mínimo, horário de trabalho, valor da bolsa e vale transporte, nome do supervisor, descrição das atividades e setor de trabalho;
  - disponibilizar sistema de pagamento, preferencialmente via web, para valores de bolsa auxílio, vale transporte e recesso, possibilitando acesso a todo histórico financeiro, por competência.
  - disponibilizar, obrigatoriamente, o sistema de pagamento via web, já apresentando preenchidos, os valores líquidos a pagar a título de bolsa auxílio e vale transporte, oportunizando apenas registro das alterações pontuais da competência em apuração;
  - após a conclusão dos registros financeiros, permitir exportação das informações de pagamento, obrigatoriamente, em planilha eletrônica, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do estagiário, valores líquidos a receber de bolsa auxílio, vale transporte e férias, lotação e/ou centro de custo do estagiário;
  - realizar, alternativamente à sistema de pagamento via web, importação dos dados de pagamento, por meio de planilha eletrônica formatada exclusivamente pela Prefeitura Municipal e enviada pela mesma, cabendo, nesta hipótese, exclusivamente à Contratada, a responsabilidade pela conversão das informações para seu sistema de

- pagamento;
- encaminhar mensalmente em nome da Contratante a Nota Fiscal/Fatura com a taxa de administração e o resumo dos valores a serem creditados a título de bolsa de estágio e auxílio transporte dos seus estagiários contratados. O prazo de envio da Nota Fiscal/Fatura é de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento das informações sobre a frequência dos estagiários;
  - efetuar, mensalmente, em nome da Contratante o pagamento das bolsas estágio aos estagiários contratados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento dos recursos da Contratante;
  - entregar aos estagiários anualmente o comprovante dos valores recebidos a título de bolsa estágio para fins de Declaração do Imposto de Renda, se for o caso;
  - permitir o registro de concessões de férias, obrigatoriamente, por meio de portal ou plataforma digital;
  - permitir o registro de rescisões de estágio, obrigatoriamente, por meio de portal ou plataforma digital;
  - informar, no ato de registro eletrônico de rescisão, a quantidade de dias de gozo de férias pendentes ao estagiário.

### 3.2. DA CONTRATANTE

Compete ao contratante durante a gestão dos estágios:

- formalizar à Contratada, após publicação do chamamento dos estudantes, para que, prepare o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, a ser assinado pelas partes interessadas, observando-se as exigências de outros documentos e normas pertinentes ao assunto;
- assinar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE providenciado pela Contratada;
- autorizar o estágio nas unidades que preencham os requisitos exigidos para sua realização;
- cumprir as responsabilidades indicadas nos Termo de Compromisso de Estágio – TCE celebrados com os estagiários;
- indicar local de execução de trabalho e data de início da atividade de estágio.
- indicar o servidor que ficará responsável por supervisionar e orientar o estudante, sendo de função obrigatoriamente compatível com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvido no curso do estagiário;
- o supervisor ficará responsável pelo acompanhamento do Relatório de Atividades desenvolvidas pelos estagiários;
- o supervisor assinará o Termo de Realização do Estágio com as atividades desenvolvidas pelo estagiário, do período e da avaliação de desempenho, quando do desligamento do estagiário;
- transferir ao Agente de Integração, mensalmente, os recursos destinados aos pagamentos das Bolsas Estágio e do auxílio transporte aos seus estagiários, indicando os respectivos valores;
- informar ao Agente de Integração, de imediato, sempre que identificar irregularidade

- na situação escolar de qualquer estagiário, para as providências necessárias quanto a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio –TCE;
- participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios, fornecendo informações à Agente de Integração, quando solicitado;
  - autorizar o pagamento de bolsa de estágio e auxílio transporte por intermédio do Agente de Integração;
  - informar até o 5º dia útil de cada mês ao Agente de Integração o pagamento dos estagiários;
  - realizar o pagamento do valor da Taxa de Administração correspondente ao percentual sobre o valor global das bolsas estágio efetivamente pagas;
  - deixar a disposição das unidades de controle e fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;
  - definir os cursos e prazos pertinentes aos processos seletivos, bem como realizar a execução do mesmo.

### 3.3. DO ESTAGIÁRIO

Compete ao estagiário durante a gestão dos estágios:

- Entregar a documentação exigida pela Administração ao Agente de Integração;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio;
- comunicar imediatamente ao Agente de Integração sobre qualquer alteração em sua condição acadêmica;
- acatar a legislação, as normas disciplinares da Contratante e do Agente de Integração, preservando o sigilo referente às informações a que tiver acesso;
- executar as atividades que lhe forem atribuídas, que estejam relacionadas ao seu aprimoramento profissional, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- registrar diariamente o ponto eletrônico, ficando de acordo com eventuais descontos por faltas ou atrasos, assinar a folha ponto e encaminhar para o supervisor do estágio para assinatura e por fim à Diretoria de Pessoal, para fins de pagamento da bolsa de estágio e do auxílio transporte;
- entregar o Relatório de Atividades Semestral à Contratante;
- deverá cumprir o horário assumido no Termo de Compromisso de Estágio –TCE.

## 4. DO ESTÁGIO

### 4.1. DURAÇÃO/RENOVAÇÃO

O Contrato de estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por sucessivos e iguais períodos, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais.

A renovação acontecerá, no interesse da Contratante, em comum acordo com a Contratada, obedecido ao período mínimo de um e máximo de quatro semestres, estabelecidos no caput, em estrita correlação com os semestres a cursar de cada estudante, em seus respectivos Estabelecimentos de Ensino.

#### **4.2. JORNADA DO ESTÁGIO**

A jornada de atividade em estágio será definida de acordo com a legislação, em consonância entre a Instituição de Ensino, Agente de Integração e a Contratante;

Para o aluno estagiário no caso de ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular, a jornada de atividade do estágio será de 4 (quatro) horas diárias/20 (vinte) horas semanais; 5 (cinco) horas diárias/25 (vinte e cinco) horas semanais ou 6 (seis) horas diárias/ 30 (trinta) horas semanais.

#### **4.3. VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO**

Será paga mensalmente ao estudante estagiário Bolsa Estágio de acordo com o valor estabelecido em legislação ou outra norma que discipline a matéria;

A título de bolsa-auxílio, os estagiários receberão de acordo com o nível de escolaridade e carga horária, como segue:

- Ensino Médio - R\$ 402,25 para 4 (quatro) horas diárias/20 (vinte) horas semanais.
- Ensino Médio - R\$ 502,81 para 5 (cinco) horas diárias/25 (vinte e cinco) horas semanais.
- Ensino Médio - R\$ 603,37 para 6 (seis) horas diárias/30 (trinta) horas semanais.
- Ensino Técnico - R\$ 496,71 para 4 (quatro) horas diárias/20 (vinte) horas semanais.
- Ensino Técnico - R\$ 620,89 para 5 (cinco) horas diárias/25 (vinte e cinco) horas semanais.
- Ensino Técnico - R\$ 745,07 para 6 (seis) horas diárias/30 (trinta) horas semanais.
- Ensino Superior - R\$ 571,00 para 4 (quatro) horas diárias/20 (vinte) horas semanais.
- Ensino Superior - R\$ 713,75 para 5 (cinco) horas diárias/25 (vinte e cinco) horas semanais.
- Ensino Superior - R\$ 856,50 para 6 (seis) horas diárias/30 (trinta) horas semanais.

Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da Bolsa Estágio, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas.

#### **4.4. AUXÍLIO TRANSPORTE**

O estagiário receberá a título de auxílio transporte o valor correspondente a 2 (duas) passagens urbanas municipal, sendo proporcional aos dias úteis de cada mês e proporcionais aos dias trabalhados.

#### **4.5. PERÍODO DE RECESSO**

Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser usufruído preferencialmente durante suas férias escolares.

O recesso deverá ser remunerado. Nos casos de estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso citado no item anterior serão concedidos proporcionalmente.

Na proporcionalidade será considerada como mês estagiado a fração superior a 30 (trinta) dias.

#### **4.6. QUANTIDADE DE VAGAS DE ESTAGIÁRIOS**

O número máximo de estagiários será de 545 vagas, salvo em caso de alteração da quantidade de funcionários da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 17, da Lei nº 11.788/2008.

Nos termos do parágrafo 5º, do art. 17, da Lei nº 11.788/2008, fica assegurada a estudantes portadores de necessidades especiais 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o estágio, observada a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas e a deficiência do estudante.

#### **4.7. ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO**

O estágio poderá ser encerrado nos seguintes casos:

- término do contrato em razão do período de 2 (dois) anos;
- por abandono, caracterizado por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados, no período de um mês;
- por conclusão ou interrupção do curso na Instituição de Ensino;
- a pedido do estagiário;
- a qualquer tempo, por interesse e conveniência da Administração;
- por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do termo de compromisso;
- por conduta incompatível com a exigida pela Contratante;
- depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou na Instituição de Ensino.

#### 4.8. TERMO DE COMPROMISSO

Para formalização do estágio, o Agente de Integração deverá emitir um Termo de Compromisso, com sua intervenção como Instituição de Ensino que o estudante se vincula, com a Contratante e o Estudante.

Deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio os seguintes itens:

- identificação do estagiário, do curso e seu nível;
- qualificação e assinatura dos contratantes ou convenientes;
- as responsabilidades de cada uma das partes;
- definição da área do estágio;
- menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- valor mensal da Bolsa Estágio e do Auxílio Transporte;
- horas diárias ou carga horária semanal;
- local de atuação do estagiário, confirme definido pela Prefeitura Municipal;
- vigência do Termo de Compromisso de Estágio;
- assinaturas do estagiário, do Agente de Integração, do representante da Contratante e da Instituição de ensino;
- número da apólice e o nome da seguradora responsável pelo seguro contra acidentes pessoais;
- anexo do Plano de Estágio.

#### 5. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Os recursos serão transferidos ao Agente de Integração, mediante apuração, por meio de boleto e crédito em conta bancária, acompanhada da relação nominal dos estagiários e comprovantes dos pagamentos de bolsas estágio, e auxílio transporte devidos por força da Lei nº 11.788/2008, efetuados em nome dos estagiários vinculados ao Contrato.

A Contratada deverá apresentar para fins de liquidação e pagamento, junto com a Nota Fiscal/Fatura, as cópias dos seguintes documentos:

- comprovantes dos pagamentos de bolsas de estágio e auxílio transporte devidos por força da Lei nº 11.788/2008, efetuados em nome dos estagiários vinculados ao Contrato da Contratante;
- recibo dos pagamentos de recesso;
- certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- certificado de regularidade do fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

- certidão negativa de débitos da Secretaria de Estado de Fazenda;
- certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- certidão negativa de débito trabalhista em atendimento a Lei 12.440/2011;
- 3Os comprovantes dos pagamentos de bolsas de estágio e auxílio transporte, bem como os recibos dos pagamentos de recesso, deverão referir-se ao mês anterior àquele a que disser respeito a Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços.

## **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano, podendo ser renovado, na forma da Lei 8.666/93.

## **7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

Para habilitação do contrato em questão será exigida, além da documentação referente à habilitação jurídica, fiscal e econômica - financeira, os seguintes documentos de habilitação técnica:

- Três atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para a atividade de agenciamento de estudantes, sendo, cada um dos atestados, em quantidade de estudantes não inferior a 200 estagiários, correspondente ao quantitativo de estagiários que já atuaram na Prefeitura de Sapucaia do Sul e sendo ainda, cada atestado, por prazo de no mínimo um ano;
- Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão na realização de processo seletivo e/ou concurso público;
- Inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, em nome da empresa licitante.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO**

A fiscalização do Contrato será exercida pelo representante da Contratante. A Contratante deverá designar executor para administração do Contrato, ao qual caberá o cumprimento das obrigações e normas de execução orçamentária e financeira vigente.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

As propostas apresentadas serão classificadas conforme o percentual de taxa sobre bolsa auxílio (taxa de administração). A classificação será do menor percentual para o maior, tendo o menor percentual a primeira classificação.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A contratação oriunda deste processo será suportada pela seguinte dotação orçamentária: AÇÃO: 2018-Manutenção da folha de pagamento e despesas compulsórias; ELEMENTO: 33390390000000000000; VÍNCULO: 10000-Recurso Livre.

## **11. DAS PENALIDADES**

Pelo descumprimento de qualquer cláusula serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto nº. 26.851/2006, que regulamentou a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento de norma prevista neste Termo de Referência e do Contrato dele decorrente, em face do disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/93 será obedecida no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal.

As penalidades cabíveis serão aplicadas de acordo com o disposto nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

A eventual aplicação de qualquer multa prevista no Contrato não exime a Contratada de responder judicialmente pelos eventuais prejuízos à Fazenda do Distrito Federal, causados por problemas que deveriam ter sido previstos e solucionados a tempo oportuno pela própria Contratada.

## **12. DA RESCISÃO**

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da administração na forma prevista no Art. 78 da Lei 8.666/1993, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo Art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Além das previstas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido pelo não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

Ocorrerá a rescisão em caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 2º, do Art. 79 da Lei nº 8.666/93.

Em caso de subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do Termo de Referência, sem a anuência prévia da Prefeitura, será rescindido o contrato.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O contrato que será firmado com o Agente de Integração visa atender a estudantes de estágio, e poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, de acordo com o Art. 2º, da Lei nº 11.788/2008.

A realização de estágios, nos termos da Lei nº 11.788/2008, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação pertinente.

### **14. DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos no presente Termo de Referência serão dirimidos pela Contratada e Contratante de acordo com legislação que trata do assunto.

### **15. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Lei Nº 11.788/2008, Constituição Federal, Leis nº 8.666/1993 e outras legislações complementares.

Sapucaia do Sul, 19 de março de 2021

---

Roger Eridson Dorneles  
Secretário Municipal de Gestão Pública

**Pregão Eletrônico nº 016/2021**

**Anexo II**

**Planilha de composição de preços**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Total (Na forma de percentual sobre o somatório das bolsas-estágio)
01				

**OBS.:** As descrições completas dos serviços constam no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão Eletrônico 016/2021.

Nos preços ofertados estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos que possam alterar o valor dos serviços licitados.

Dados da empresa: (Razão Social, CNPJ, endereço, fone contato e fax).

Prazo de Validade da Proposta: Mínimo 60 (sessenta dias).

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Assinatura do representante legal acima qualificado e identificação da empresa (carimbo)**

**Pregão Eletrônico nº 016/2021.**

**Anexo III**

**Modelos de Declaração**

a) Declaração de fato superveniente:

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

b) Declaração de Idoneidade:

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

c) Declaração de que não emprega menor:

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

d) Declaração que se inclui na Lei Complementar nº. 123/2006:

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na

Endereço: Av. Leônidas de Souza, 1289 – CEP 93210-140 – Fone: (51) 3451.8000

Web Site: [www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br) Email: [licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br](mailto:licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br)

modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

e) Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa:

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

f) Declaração específica de não participação;

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que não teve participação na elaboração do projeto básico / termo de referência e de não possuir vínculos de dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado com o(s) responsável(is) pela elaboração do projeto básico / termo de referência.

g) Declaração de conhecimento técnico;

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2021, que possui conhecimento técnico dos locais e serviços necessários para a implantação e operação do sistema de vídeo monitoramento que são objetos deste edital.



Por ser a expressão da verdade, firmo o(s) presente(s).

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA

**OBS:** As declarações poderão ser apresentadas individualmente, por item ou todos os itens em uma única declaração.

**Pregão Eletrônico nº 016/2021**

**Anexo IV**

**Minuta Contratual**

**Expediente Administrativo / Processo Digital – 6112/2021**

**Pregão Eletrônico nº. 016/2021**

**Contrato nº. \_\_\_\_/20\_\_**

**CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE  
SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE  
SE ESPECIFICA.**

**O Município de Sapucaia do Sul, RS, de um lado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Volmir Rodrigues, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do Pregão Eletrônico nº. **016/2021**, do Tipo **Menor Preço Total**, consoante e decidido nos **Expediente Administrativo / Processo Digital nº. 6112/2021** resolvem celebrar o presente contrato, sujeitando-se às disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, dos Decretos Federais nº 7.892/2013, nº 9.488/2018, nº 10.024/2019 e dos Decretos Municipais nº. 3368, de 27 de agosto de 2007, nº 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, nº 3806, de 12 de julho de 2011, com suas alterações posteriores, e demais diplomas legais que regem a matéria, mediante as seguintes condições:

**1. DO OBJETO:**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **Contratação de instituição credenciada como agente de integração para oportunizar a operacionalização de estágio na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, para estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, ensino técnico, ensino médio regular, ensino médio profissionalizante e de educação de jovens e adultos - EJA.** Conforme especificações descritas no **Termo de Referência, Anexo Único** deste instrumento contratual.

**2. DO PREÇO:**

- 2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 2.2. O(s) preço(s) acima mencionado(s) contempla(m) todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.
- 2.3. por VALOR (ou PREÇO) deve se entender a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO na forma de percentual, que incidirá sobre o valor total das bolsas auxílio pagas mensalmente;

**3. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 3.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

3.2. A fiscalização do Município somente atestará a prestação dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

3.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

3.4. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_; Pregão Eletrônico RP nº: \_\_\_\_/2021.

3.5. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 3.3.

3.6. Os recursos serão transferidos ao Agente de Integração, mediante apuração, por meio de boleto e crédito em conta bancária, acompanhada da relação nominal dos estagiários e comprovantes dos pagamentos de bolsas estágio, e auxílio transporte devidos por força da Lei nº 11.788/2008, efetuados em nome dos estagiários vinculados ao Contrato.

3.7. A Contratada deverá apresentar para fins de liquidação e pagamento, junto com a Nota Fiscal/Fatura, as cópias dos seguintes documentos:

3.7.1. Comprovantes dos pagamentos de bolsas de estágio e auxílio transporte devidos por força da Lei nº 11.788/2008, efetuados em nome dos estagiários vinculados ao Contrato da Contratante;

3.7.2. Recibo dos pagamentos de recesso;

3.7.3. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

3.7.4. Certificado de regularidade do fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

3.7.5. Certidão negativa de débitos da Secretaria de Estado de Fazenda;

3.7.6. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

3.7.7. Certidão negativa de débito trabalhista em atendimento a Lei 12.440/2011;

3.8. Os comprovantes dos pagamentos de bolsas de estágio e auxílio transporte, bem como os recibos dos pagamentos de recesso, deverão referir-se ao mês anterior àquele a que disser respeito a Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços.

3.9. Poderá ser autorizado o pagamento dos valores devidos com amparo no artigo 884 do Código Civil, que veda o enriquecimento sem causa, caso os serviços contratados tenham sido efetivamente prestados à Administração Pública, com observância das especificações constantes no edital e com a devida prestação de contas pelo fiscal e gestor do contrato.

3.9.1. Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

3.9.2. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos serviços prestados pela instituição vencedora, no verso da Nota Fiscal.

#### **4. DOS PRAZOS:**

#### 4.1. Da vigência contratual:

4.1.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por razões de conveniência e interesse do município, conforme artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### 4.2. Do prazo da prestação de serviço:

4.2.1. O prazo para início das operações previstas no Termo de Referência deverá ser imediato, a partir do recebimento da ordem de início.

4.2.2. Os serviços deverão ser prestados conforme indicado pela(s) Secretaria(s) requisitante(s) no termo de referência anexo único deste contrato.

4.3. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto ou no controle da execução, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços prestados dentro dos parâmetros pactuados.

### **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unidade	Ação	Elemento	Dotação	Vínculo
Secretaria Municipal de Gestão Pública	1 – SEC. MUN. DE GESTÃO PÚBLICA	2018 – Manutenção da Folha de Pagamento e despesas compulsórias	33390394800000000000 Serviços de seleção e treinamento	696	10000 – RECURSO LIVRE

### **6. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

#### **6.1. Do reajuste:**

6.1.1. Os valores serão reajustados em conformidade com a lei federal nº. 9.069 de 29 de junho de 1995, Plano Real. Contratação com periodicidade inferior a um ano são irrealizáveis. O índice para o reajuste será o IGP-M (FGV).

6.1.2. No caso de reajustes subseqüentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data do último reajuste.

6.1.3. Vedada à inclusão, por ocasião do reajuste, de componentes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, ficando essa comprovação a cargo da EMPRESA CONTRATADA.

#### **6.2. Do Reequilíbrio da Equação Econômico-Financeira:**

6.2.1. Poderá haver revisão contratual em face da ocorrência de fatos supervenientes e imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis que venham a ensejar desequilíbrio na equação econômica do contrato;

6.2.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderá ensejar a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

---

Endereço: Av. Leônidas de Souza, 1289 – CEP 93210-140 – Fone: (51) 3451.8000

Web Site: [www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br) Email: [licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br](mailto:licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br)

Cabe ao CONTRATANTE:

- 7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 7.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de execução dentro das normas do contrato;
- 7.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos termos deste contrato;
- 7.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;
- 7.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- 7.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- 7.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 7.8. Além das Obrigações elencadas acima, compete ao contratante durante a gestão dos estágios:
  - 7.8.1. Formalizar à Contratada, após publicação do chamamento dos estudantes, para que, prepare o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, a ser assinado pelas partes interessadas, observando-se as exigências de outros documentos e normas pertinentes ao assunto;
  - 7.8.2. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE providenciado pela Contratada;
  - 7.8.3. Autorizar o estágio nas unidades que preencham os requisitos exigidos para sua realização;
  - 7.8.4. Cumprir as responsabilidades indicadas nos Termo de Compromisso de Estágio – TCE celebrados com os estagiários;
  - 7.8.5. Indicar local de execução de trabalho e data de início da atividade de estágio;
  - 7.8.6. Indicar o servidor que ficará responsável por supervisionar e orientar o estudante, sendo de função obrigatoriamente compatível com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvido no curso do estagiário;
  - 7.8.7. O supervisor ficará responsável pelo acompanhamento do Relatório de Atividades desenvolvidas pelos estagiários;
  - 7.8.8. O supervisor assinará o Termo de Realização do Estágio com as atividades desenvolvidas pelo estagiário, do período e da avaliação de desempenho, quando do desligamento do estagiário;
  - 7.8.9. Transferir ao Agente de Integração, mensalmente, os recursos destinados aos pagamentos das Bolsas Estágio e do auxílio transporte aos seus estagiários, indicando os respectivos valores;
  - 7.8.10. Informar ao Agente de Integração, de imediato, sempre que identificar irregularidade na situação escolar de qualquer estagiário, para as providências necessárias quanto a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio –TCE;
  - 7.8.11. Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios, fornecendo informações à Agente de Integração, quando solicitado;
  - 7.8.12. Autorizar o pagamento de bolsa de estágio e auxílio transporte por intermédio do Agente de Integração;
  - 7.8.13. Informar até o 5º dia útil de cada mês ao Agente de Integração o pagamento dos estagiários;
  - 7.8.14. Realizar o pagamento do valor da Taxa de Administração correspondente ao percentual sobre o valor global das bolsas estágio efetivamente pagas;
  - 7.8.15. Deixar a disposição das unidades de controle e fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;
  - 7.8.16. Definir os cursos e prazos pertinentes aos processos seletivos, bem como realizar a execução do mesmo.

## **8. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA:**

Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- 8.1. Prestação de serviço obedecendo às quantidades e especificações discriminadas no Anexo Único deste contrato;
- 8.2. Respeitar normas e procedimentos de controle interno inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

- 8.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE ou, ainda, a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade devido a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
- 8.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 8.5. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.6. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
- 8.7. Executar, às suas expensas a prestação de serviço do objeto deste contrato, mediante solicitação da Secretaria requisitante, nos prazos fixados na cláusula quarta;
- 8.8. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do término do prazo de prestação de serviço, os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos neste contrato;
- 8.9. Na execução do objeto, a CONTRATADA se obriga a respeitar, rigorosamente, durante o período de vigência deste contrato, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente, devendo observar também os requisitos de qualidade, determinados pelo CONTRATANTE, por meio do setor responsável pela fiscalização, aprovação e liberação do objeto;
- 8.10. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar ao fiscal do contrato designado pelo CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle do objeto, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos mesmos e sua execução dentro do prazo pactuado;
- 8.11. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.
- 8.12. Além das obrigações elencadas acima, compete à contratada durante a gestão dos estágios:
- 8.12.1. Manter convênios ou outros instrumentos específicos com as Instituições de Ensino EJA, médio e superior, públicas e privadas de Sapucaia do Sul e região, relacionados aos cursos demandados pela Contratante, contendo as condições exigidas para o estágio dos alunos;
- 8.12.2. Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades da Contratante, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com programas e currículos escolares e com as diretrizes estabelecidas na LDB nº 9394/2006;
- 8.12.3. Não substabelecer as obrigações assumidas, sem a anuência expressa da Contratante;
- 8.12.4. Indicar representante como executor ou preposto, para atuar de forma integrada com o executor e a Diretoria de Pessoal da Contratante;
- 8.12.5. Comunicar a Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas, quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade desses serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- 8.12.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo imediatamente as solicitações;
- 8.12.7. Manter equipe técnica com capacidade de suportar todas as demandas inerentes ao trâmite de estágios;
- 8.12.8. Caso necessário, orientar os assuntos relacionados a área jurídica e pedagógica do Programa de Estágio para as partes envolvidas;
- 8.12.9. Acompanhar a realização do estágio junto à Contratante, quando solicitado por situações particulares e disponibilizar as informações necessárias as instituições de ensino;

- 8.12.10. Notificar à Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, sempre que informadas pelas Instituições de Ensino;
- 8.12.11. Disponibilizar obrigatoriamente, sistema eletrônico para abertura de vagas, mediante indicação do nome do novo estagiário;
- 8.12.12. O sistema eletrônico deverá, no mínimo, cadastrar as seguintes informações: nome do estagiário, telefone do estagiário, e-mail do estagiário, curso, carga horária;
- 8.12.13. Realizar contato com o estagiário indicado para comunicar da abertura de vagas e repassar as informações necessárias para o início do processo admissional;
- 8.12.14. Receber a documentação exigida ao estagiário, mantendo para tal, obrigatoriamente, sistema eletrônico que permita ao estagiário realizar upload da documentação necessária;
- 8.12.15. O sistema eletrônico deverá obrigatoriamente, permitir o upload dos seguintes documentos/arquivos, por parte do estagiário: RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Casamento, Certidão de quitação de obrigações eleitorais (para candidatos maiores de 18 anos); Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos), Comprovante de endereço, Certidão Negativa Criminal da Justiça Comum Estadual e Federal (para candidatos maiores de 18 anos); Atestado de matrícula e foto;
- 8.12.16. Permitir, por meio do sistema eletrônico, acesso do empregador e download, em formato PDF, da documentação apresentada pelo estudante;
- 8.12.17. Possibilitar acesso da Prefeitura Municipal, para que esta realize o upload do Atestado de Aptidão Médica Admissional e Ficha Avaliativa junto à documentação pessoal do estagiário;
- 8.12.18. Oportunizar por meio de portal ou plataforma eletrônica, o envio das informações necessárias para emissão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo no mínimo, nome da instituição de ensino, horário de trabalho, valor da bolsa e vale transporte, nome do supervisor, descrição das atividades e setor de trabalho;
- 8.12.19. Providenciar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em até 3 (três) dias úteis, após confirmação da conclusão do recebimento da documentação necessária, a ser assinado eletronicamente pelas partes interessadas;
- 8.12.20. Realizar a assinatura eletrônica do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- 8.12.21. Disponibilizar meios para que a Prefeitura Municipal, a unidade escolar e o estagiário, realize assinatura eletrônica, do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- 8.12.22. Efetivação do Seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, 24 horas por dia;
- 8.12.23. Apresentar o comprovante de efetivação e validade dos seguros Contra Acidentes Pessoais dos estagiários a serem contratados;
- 8.12.24. Viabilizar abertura de conta corrente, pelo estagiário, com agência da rede bancária;
- 8.12.25. Disponibilizar, via consulta eletrônica (portal ou site), consulta on-line dos estagiários ativos da Prefeitura Municipal, indicando em especial o prazo de vigência dos contratos;
- 8.12.26. Encaminhar mensalmente relatório com contratos a vencer no período;
- 8.12.27. Disponibilizar obrigatoriamente, sistema eletrônico, que permita à Prefeitura Municipal, registrar a renovação do período de estágio do estudante;
- 8.12.28. Oportunizar por meio de portal ou plataforma eletrônica, alteração dos dados registrados no momento da emissão do último Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo no mínimo, horário de trabalho, valor da bolsa e vale transporte, nome do supervisor, descrição das atividades e setor de trabalho;
- 8.12.29. Disponibilizar sistema de pagamento, preferencialmente via web, para valores de bolsa auxílio, vale transporte e recesso, possibilitando acesso a todo histórico financeiro, por competência;

8.12.30. Disponibilizar, obrigatoriamente, o sistema de pagamento via web, já apresentando preenchidos, os valores líquidos a pagar a título de bolsa auxílio e vale transporte, oportunizando apenas registro das alterações pontuais da competência em apuração;

8.12.31. Após a conclusão dos registros financeiros, permitir exportação das informações de pagamento, obrigatoriamente, em planilha eletrônica, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do estagiário, valores líquidos a receber de bolsa auxílio, vale transporte e férias, lotação e/ou centro de custo do estagiário;

8.12.32. Realizar, alternativamente à sistema de pagamento via web, importação dos dados de pagamento, por meio de planilha eletrônica formatada exclusivamente pela Prefeitura Municipal e enviada pela mesma, cabendo, nesta hipótese, exclusivamente à Contratada, a responsabilidade pela conversão das informações para seu sistema de pagamento;

8.12.33. Encaminhar mensalmente em nome da Contratante a Nota Fiscal/Fatura com a taxa de administração e, anexo à nota, relatório de pagamentos aos estagiários. O prazo de envio da Nota Fiscal/Fatura é de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento das informações sobre a frequência dos estagiários;

8.12.34. Efetuar, mensalmente, em nome da Contratante o pagamento das bolsas estágio aos estagiários contratados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento dos recursos da Contratante;

8.12.35. Entregar aos estagiários anualmente o comprovante dos valores recebidos a título de bolsa estágio para fins de Declaração do Imposto de Renda, se for o caso;

8.12.36. Permitir o registro de concessões de férias, obrigatoriamente, por meio de portal ou plataforma digital;

8.12.37. Permitir o registro de rescisões de estágio, obrigatoriamente, por meio de portal ou plataforma digital;

8.12.38. Informar, no ato de registro eletrônico de rescisão, a quantidade de dias de gozo de férias pendentes ao estagiário.

#### **9. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

9.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **10. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA:**

10.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores, assim como na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, dos Decretos Federais nº 7.892/2013, nº 9.488/2018, nº 10.024/2019 e dos Decretos Municipais nº. 3368, de 27 de agosto de 2007, nº 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, nº 3806, de 12 de julho de 2011, com suas alterações posteriores.

10.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Expediente Administrativo / Processo Digital nº. **6112/2021**, especialmente:

10.2.1. Do edital do Pregão Eletrônico nº. **016/2021**;

10.2.2. Da Requisição nº. **715/2021**

10.2.3. Da proposta vencedora da CONTRATADA.

#### **11. DA RESCISÃO:**

11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2. Também pode constituir motivo para rescisão contratual o descumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalhador, entre outras afins, em relação aos seus empregados.

11.3. A rescisão deste contrato pode ser:

11.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

11.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

11.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6. A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

11.7. Além das previstas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido pelo não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

11.8. Ocorrerá a rescisão em caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 2º, do Art. 79 da Lei nº 8.666/93.

11.9. Em caso de subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do Termo de Referência, sem a anuência prévia da Prefeitura, será rescindido o contrato.

## **12. DAS SANÇÕES:**

12.1. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. As sanções previstas nos subitens 12.1.1., 12.1.3. e 12.1.4. poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

12.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.

12.4. A multa aplicável será de:

12.4.1. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo da execução do serviço, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista nos subitem 12.4.1 quando for o caso;

12.4.2. 10% (dez por cento) pela recusa injustificada em prestar o objeto, calculado sobre o valor correspondente à parcela do contrato não cumprida;

12.4.3. 10% (dez por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;

12.4.4. 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.

12.5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

12.6. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na prestação do serviço, a nota de empenho ou o contrato deverão ser, respectivamente, cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.

12.7. Também pode ensejar a aplicação de multa à empresa contratada, o descumprimento, pela mesma, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalhador, entre outras afins, em relação aos seus empregados; A multa prevista será de 10% do valor total do contrato.

12.8. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

12.8.1. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução total ou parcial do contrato;

12.8.2. Por até 5 (cinco) anos, quando a CONTRATADA: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou praticar quaisquer atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

12.9. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período.

12.9.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.9.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção – a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta – limitada ao prazo de 2 (dois) anos em quaisquer hipóteses;

12.9.3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

12.10. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.11. Todas as sanções e penalidades aplicadas serão registradas no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul;

### **13. DA GESTÃO/ FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

### 13.1. DO GESTOR:

13.1.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

13.1.1.1. Liquidação da despesa;

13.1.1.2. Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda estadual, Fazenda Municipal, sede da empresa, contratada, anteriormente a cada pagamento, se for contrato de execução continuada ou parcelada;

13.1.1.3 Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua apresentação;

13.1.1.4. Autorizar a realização do pagamento devido;

13.1.1.5. No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar nova contratação;

13.1.1.6 Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

13.1.2. Gestor, nomeado do contrato \_\_\_/20\_\_\_ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

### 13.2. DO FISCAL:

13.2.1. Todos os serviços contratados pelo Município serão fiscalizados por servidores do Município de Sapucaia do Sul, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, afins do objeto contratado.

13.2.2. A fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa contratada, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não conformes com as especificações definidas no projeto básico, memorial descritivo, planilha orçamentária ou termo de referência do objeto contratado, cabendo ao contratado providenciar a troca dos mesmos, no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

13.2.3. Fiscal, nomeado do contrato \_\_\_\_\_/20\_\_\_ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

### 14. DA RETENÇÃO DO INSS:

14.1. No momento do pagamento, o **CONTRATANTE** realizará a retenção do valor a ser recolhido para o INSS, conforme legislação vigente.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia, nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

15.2. Os autos permanecerão franqueados aos interessados junto à Diretoria de Compras e Licitações, na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, na Av. Leônidas de Souza, nº 1289, para consulta e/ou realização de cópias pelas partes. Não serão encaminhadas cópias de expedientes administrativos, documentos escaneados e/ou por qualquer outra forma, por e-mail para quaisquer fins. A parte que desejar ter acesso aos autos ou documentos relativos a Expedientes Administrativos deverá comparecer no Setor de Compras e protocolar requerimento de realização de cópias ou encaminhar e-mail para [licitacoes.sapucaiaidosul@gmail.com](mailto:licitacoes.sapucaiaidosul@gmail.com). A Administração informará o valor referente às cópias e procederá na

emissão de guia para pagamento, conforme preceitua a Lei Complementar nº 01 de 27 de setembro de 2020. Após a confirmação do pagamento (competindo à parte encaminhar o respectivo comprovante), as cópias poderão ser retiradas no setor. Caso haja necessidade de envio pelo Correio, quando do requerimento, deverá ser informado o endereço para envio da correspondência, sendo que os custos de postagem devem ser pagos também pela parte requerente.

15.3. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem contidas a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, dos Decretos Federais nº 7.892/2013, nº 9.488/2018, nº 10.024/2019 e dos Decretos Municipais nº. 3368, de 27 de agosto de 2007, nº 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, nº 3806, de 12 de julho de 2011, com suas alterações posteriores, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **16. DO FORO:**

16.1. Fica eleito o FORO da Comarca de Sapucaia do Sul – RS com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

16.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo-o.

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Volmir Rodrigues**  
**Prefeito Municipal**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXX**  
**Empresa contratada**

Testemunhas: 1 \_\_\_\_\_ CPF:  
2 \_\_\_\_\_ CPF:



**Pregão Eletrônico nº. 016/2021**

**Contrato \_\_\_\_ /20\_\_**

**Anexo Único**

**Termo de Referência**