

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1183/2021**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2021**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Serrinha, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade de "PREGÃO, na forma ELETRÔNICA", com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **Decreto Municipal 155/2021**, excepcionalmente, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:00h do dia 30/04/2021 às 09:00:00h do dia 12/05/2021 - JULGAMENTO PROPOSTAS: Das 09:01h às 10:00 h do dia 12/05/2021 - DISPUTA DE PREÇOS: à partir das 10:01:00h do dia 12/05/2021.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**1. OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO VISANDO A GESTÃO DAS VAGAS DE ESTÁGIOS A SEREM EVENTUALMENTE OFERTADAS PELO MUNICÍPIO DE SERRINHA de acordo com as especificações do Anexo I, Termo de referência do Edital.

**1.1. Compõem este Edital os Anexos:**

**Compõem este Edital os Anexos:**

**ANEXO 01** - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO E ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO 02** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

**ANEXO 03** - MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL

**ANEXO 04** - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL (A e B)

**ANEXO 05** - DECLARAÇÃO CONJUNTA

**ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

**ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**ANEXO 08** - MINUTA DO CONTRATO



## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2 Gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

## 3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 O fornecedor/Prestador de Serviços deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.

4.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4.5 O licitante deverá estar credenciado, através da corretora de mercadorias associada à **Bolsa de Licitações e Leilões** por ela indicada, junto à respectiva CRO - Central Regional de Operações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 04)**

b) **Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 04)** e;

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a **Bolsa de Licitações e Leilões**, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, **Anexo 04**.

d) **Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ. inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.**

4.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 06 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do Anexo 1, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate Art. 44 e 45 da LC 123/2006.



## 5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

5.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

5.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

5.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### **PARTICIPAÇÃO:**

5.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

5.9 Caberá ao fornecedor 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 do seu representante;

5.10 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4611 e 3091-9654, ou através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

#### **ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:**

5.11 A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.12 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.13 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15 **Não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO ITEM). O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação do licitante;**

5.16 **Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances;**

5.17 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.19 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.20 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme regulamentação do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

5.21 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

5.22 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.23 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.24 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.25. Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

5.26 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.27. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§ 1º A etapa de que trata o item 5.27 será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 5.27, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 3º O licitante declarará, **em campo próprio do sistema**, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 4º A falsidade da declaração de que trata o § 3º sujeitará o licitante às sanções prevista neste edital.

§ 5º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

§ 7º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item 5.27, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o item 5.28.

§ 8º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 9º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o § 2º do item 5.28.

5.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório estabelece o prazo máximo de 4 horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 5.28.

5.29. Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 5.28, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo § 2º do item 5.28, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Anexo 02.

§ 1º O Licitante mais bem classificado após negociação com o Pregoeiro deverá enviar a proposta realinhada/readequada, em PDF, devidamente assinada, anexando-a na aba **“DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”**. O original da proposta deverá ser encaminhado pelos correios juntamente com os documentos de habilitação.



5.30 Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 03 (TRES) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, (salvo, quem dispor de certificado digital) **juntamente com a proposta de preços corrigida**, para o seguinte endereço:

**PREFEITURA MUNICIPAL SERRINHA**

**Endereço: Rua Macário Ferreira, nº 517 – Centro – Serrinha/Ba – CEP 48.700-000**

**A/C Pregoeiro: Emerson Rosa dos Santos**

**E-mail: [pregoeiroserrinhaba@gmail.com](mailto:pregoeiroserrinhaba@gmail.com)**

**Fone: (75) 3261-8500 ramal: 2122**

5.31 A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 5.30.

5.32 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 12, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

5.33 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.34 Caso não seja apresentado lances no certame, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.35 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**5.36 Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.**

## **6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**6.1** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.2** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES, MARCAS e MODELO** dos serviços e/ou produtos ofertados, a não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **O objeto** deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01 e 03**.

**6.3** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**6.4** Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

**6.5** As propostas deverão ser formuladas em formato texto (Word), planilha(Excel) e Adobe Reader 9.0, para Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Office Premium 2000. As propostas cadastradas e que

não puderem ser “abertas” pelo Sistema Operacional Microsoft Windows XP – **Office Premium 2000 e posteriormente lidas e analisadas serão desclassificadas.**

## 7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

7.1 A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.30, deste Edital.

**Na proposta escrita, deverá conter:**

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01 e 03**, deste Edital;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7.2 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 02.

7.3 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.4 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

## 8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**8.2 Em atendimento ao disposto no capítulo V da lei complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:**

9.2.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.
- b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.
- c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



9.2.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.3 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.5 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.31 e 5.32 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.6 De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9.7 Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV-Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

## 10. HABILITAÇÃO

10.1 Conforme **ANEXO 02**.

## 11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1 Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.2 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório

11.3 O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de 02 (dois) dias uteis, contado da data do recebimento da impugnação, procedendo aos encaminhamentos necessários.

11.4 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.5 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.6 **A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**

11.7 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.8 Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.9 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

As Impugnações, Esclarecimentos e os recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Serrinha, no endereço: Rua Macário Ferreira, 517 – Centro – Serrinha – CEP: 48.700-000, esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo - Junto com este documento original, deverá ser enviado também uma cópia por e-mail ( e-mail do pregoeiro indicado na pg. 05 do



edital ) para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.

## 12. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais:**

- Advertência;
- Multa 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;
- Multa 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;
- Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis. - a multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

**12.1.1** - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## 13. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

**PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:**

13.1. Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada, através da devida nota de empenho e da **AFS (Autorização de Fornecimento de Serviços)**, para no prazo estipulado no termo de referência, realizar a entrega dos produtos desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 12, deste Edital.

13.2. O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Secretaria de Saúde, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificação não atenda ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes do anexo 01 deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

## 14. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega dos produtos com as suas devidas conferências com a apresentação da respectiva fatura, mediante depósito em nome da empresa vencedora em conta corrente devidamente identificada.

14.1 - Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c", e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, ficando suspensos por 01 (um) ano quaisquer reajustes de preços.

## 15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1 – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“Prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“Prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“Prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **“Prática coercitiva”**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **“Prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.1.1 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

15.1.2 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## 16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

### 16.1 - Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

| Unidade | Projeto/Atividade | Elemento da Despesa | Fonte |
|---------|-------------------|---------------------|-------|
| 60.001  | 2009              | 33.90.39.00         | 00    |
| 62.000  | 2014              | 33.90.39.00         | 01    |
| 64.002  | 2106              | 33.90.39.00         | 00    |

## 17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 – A vigência do contrato será de 12 meses, prorrogáveis nas condições estabelecidas no art. 65 da Lei 8.666/93.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a **PREFEITURA MUNICIPAL SERRINHA**, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. **O MUNICÍPIO SERRINHA/BA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do

proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

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

18.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

18.8 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

18.9 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.10 Não cabe à **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

18.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o foro da Comarca de Serrinha, do Estado da Bahia, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

18.12 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das **08:00 às 14:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal SERRINHA Estado da Bahia, no endereço: Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha, CEP 48.700-000, para melhores esclarecimentos.

18.13 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

18.14 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do

18.15 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Serrinha - BA, 28 de abril de 2021.

**Emerson Rosa dos Santos**  
**Pregoeiro**  
**Portaria nº 155/2021**

## ANEXO 01<sup>1</sup>

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de agente de integração visando a gestão das vagas de estágios a serem eventualmente ofertadas pelo município de Serrinha.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A prefeitura municipal de serrinha no intuito de contribuir com a formação profissional de estudantes do ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens adultos e atestados pela instituição de ensino visa, a partir de seu programa de estágio, potencializar vivência no mercado de trabalho cuja formação teórica ocorre nas instituições de ensino proporcionando desenvolvimento pessoal e profissional.

2.1.1. O programa de estágio da prefeitura visa atender as seguintes situações:

1 - secretária de educação

- 1) Substituição de professores (licença prêmio, maternidade, doença etc..)
- 2) Substituição de professores quando o quantitativo do efetivo, for insuficiente para regência de classe
- 3) Assistente de classes
- 4) Projetos
- 5) Administrativo
- 6) Financeiro
- 7) Nutrição

2 - secretária de administração

- 1) Administrativo
- 2) Atendimento
- 3) Recadastramentos de pessoal e imobiliário
- 4) Setor de pessoal
- 5) Demais áreas afins

3 - secretária de infraestrutura

- 1) Acompanhamento de obras
- 2) Cadastramentos de projetos
- 3) Administrativo

4 - secretária da fazenda e planejamento

- 1) Atendimento de pessoal
- 2) Administrativo
- 3) Financeiro

5 - secretaria de desenvolvimento social

---

<sup>1</sup> O presente termo de referência o edital é transcrição do original juntado nos autos do processo administrativo.



- 1) Oficinas
- 2) Projetos
- 3) Administrativo

6 – desenvolvimento econômico e serviços públicos

- 1) Acompanhamento em atividades econômicas referentes ao comércio do município
- 2) Administrativo

7 – habitação, meio ambiente e urbanismo

- 1) Acompanhamento em demandas referentes à apreensão de animais
- 2) Acompanhamento em demandas referentes ao meio ambiente
- 3) Administrativo

8- agricultura

- 1) Administrativo
- 2) Acompanhamento de cadastramento de agricultores
- 3) Acompanhamento em obras referentes à secretaria de agricultura

2.2. Poderão se candidatar a uma vaga de estágio os estudantes devidamente matriculados e com frequência regular em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

2.3. A legislação que regulamenta a matéria na administração pública federal, lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, publicada no diário oficial, permite, no que tange aos programas de estágio, que os órgãos e entidades da administração pública, recorram, a seu critério, a serviços de agentes de integração públicos ou privados, para auxiliarem no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumentos jurídicos apropriados, observando-se as normas gerais de licitação quando da utilização de recursos públicos.

2.4. O agente de integração é aquele que atua como organismo mediador, entre a instituição oferecedora do estágio e as instituições de ensino para a execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo, relacionados à concessão das bolsas de estágio, em consonância com a legislação vigente.

2.5. o setor de recursos humanos deverá, promover a ambientação dos estagiários, controlar e monitorar o quadro de vagas de bolsas, realizar os atos de cadastramento junto ao sistema integrado de gestão e auditoria – siga (analisar se este quesito se aplica à realidade do município), seja na inclusão, seja na exclusão, inclusive no que concerne à folha de pagamento do estagiário, providências que demandam tempo e mão-de-obra qualificada.

### 3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

| Item | Especificação  | Quant. | Unidade     | Período  |
|------|--|--------|-------------|----------|
| 001  | Contratação de agente integrador para gestão de vagas de estágio de nível médio, técnico, ou superior eventualmente ofertadas pela prefeitura municipal de serrinha. | 1.630  | Unid. / mês | 12 meses |

3.1. O serviço a ser contratado compreende o agenciamento de estudantes para oportunidades de estágio na prefeitura municipal de serrinha, mediante pagamento de taxa de administração por estudante, à contratada.

3.2. Serão admitidos, na forma da lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, publicada no diário oficial da união, seção 1, de 26 subsequente, candidatos a estágio com matrícula e frequência regular em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens adultos e atestados pela instituição de ensino, cujos cursos sejam reconhecidos pelo ministério da educação.

3.3. Os estágios serão realizados por estudantes, sob supervisão, de servidores efetivos cuja área de formação esteja relacionada diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela prefeitura municipal de serrinha, em conformidade com as condições definidas pelas instituições de ensino, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando a compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.

3.4. Os estagiários, por intermédio da contratante, receberão bolsa-auxílio de estágio em conformidade com os valores da tabela constante neste termo de referência, e cumprirão carga horária semanal de 20 ou 30 horas, de acordo com a conveniência da prefeitura municipal de serrinha, bem como da existência de disponibilidade orçamentária.

3.4. O recebimento da bolsa de estágio não caracteriza remuneração e não acarreta vínculo empregatício. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente a providências administrativas.

3.5. Durante a execução dos serviços a contratada deverá desenvolver as atividades descritas a seguir:

- a) Divulgação dos processos seletivos para preenchimento das oportunidades de estágio na prefeitura municipal de serrinha. A divulgação ocorrerá por meio de comunicação às instituições de ensino, por meio eletrônico (web, mail, etc.) E por meio de veículos de comunicação (jornais e revistas).
- b) Recebimento de inscrições de processos seletivos por meio de plataforma web.
- c) Análise de dados cadastrais dos estudantes que compõem o programa de estágio da prefeitura municipal de serrinha;
- d) Emissão de termos de compromisso de estágio a todos os estudantes vinculados ao programa;
- e) Contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estudantes que integram o programa;
- f) Atendimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, das demandas de novas contratações, conforme a necessidade da contratante, manifestada por meio de documento impresso ou eletrônico, como ofício, carta, mensagem eletrônica ou formulário específico;
- g) Atendimento, a qualquer tempo, das demandas de desligamentos de estudantes, ocorridos nos termos da lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, conforme a necessidade da contratante, manifestada por meio de documento impresso ou eletrônico, como ofício, carta, mensagem eletrônica ou formulário específico;
- h) Atendimento, a qualquer tempo, das demandas de alteração nos termos de compromisso de estágio;
- i) Emissão de termos aditivos de prorrogação de estágio de acordo com o período de vigência dos termos de compromisso e entregue com antecedência mínima de 20 dias do vencimento de contrato;

- j) Comunicação ao contratante, com periodicidade diária, de processos pendentes e de quebras de vínculo entre o estudante e a instituição de ensino.

#### **4. DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços a serem contratados, na forma proposta neste termo de referência, têm caráter de natureza continuada, cuja interrupção irá comprometer as atividades de aprendizagem dos estagiários, uma vez que o período de celebração do termo de compromisso de estágio compreende até 04 (quatro) semestres em um mesmo órgão. Por isso a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.2. Os serviços objeto da pretensa contratação estão perfeitamente enquadrados como serviços comuns, podendo ser especificados de forma objetiva, e encontra amparo legal nos termos lei nº 10.520, de 2002. (decreto que dispõe sobre o uso da tecnologia da informação), subsidiariamente, da lei n.º 8.666/93.

#### **5. CONDIÇÕES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

5.1. Todas as etapas de realização do estágio, desde a seleção até a conclusão das atividades, obedecerão ao disposto na lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

5.2. Para maior eficiência no acompanhamento e execução dos serviços é imprescindível que o agente de integração tenha infraestrutura, condições técnicas e operacionais para o atendimento das demandas do município;

5.3. O agente de integração trabalhará em conjunto com o setor de recursos humanos da prefeitura municipal, atendendo às suas solicitações para preenchimento das vagas disponíveis, observando as atividades que serão realizadas e o perfil do estudante.

5.4. O contrato a ser firmado com o agente de integração visa a atender às atividades de estágio não-obrigatório, à luz do disposto no artigo 2º, § 2º, da lei 11.788/2008;

5.5. O estágio será cumprido no âmbito do município de serrinha;

5.6. O estágio, e assim expressa a lei, não gerará qualquer vínculo empregatício do estagiário com o agente de integração ou com a prefeitura municipal;

5.7. A duração do estágio não excederá 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de portador de deficiência conforme art. 11 da lei 11.788/2008

#### **6. OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

6.1. Assinar o termo de compromisso de estágio, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio;

6.2. Comunicar imediatamente ao agente de integração sobre qualquer alteração em sua vida acadêmica;

6.3. Participar das reuniões referentes ao estágio para quais for requisitado;

6.4. Assinar diariamente o registro de frequência que, ao final do mês o superior imediato após assinatura atestando a frequência, encaminhará ao setor de recursos humanos, para fins de pagamento da bolsa de estágio;

6.5. Ser pontual, assíduo, participativo, ter responsabilidade, urbanidade e disciplina;



6.6. Participar das reuniões e atividades referentes ao setor onde presta o estágio.

6.7. Aqueles lotados no âmbito da secretaria municipal de educação, deverão participar das atividades pedagógicas como formação, reuniões, ou outras atividades organizadas pela escola ou secretaria de educação, sempre que convocados.

6.8 . Aqueles lotados no âmbito da rede municipal de educação deverão cumprir fielmente o calendário escolar;

O desligamento do estagiário ocorrerá em qualquer das situações abaixo:

A) automaticamente após o término do período máximo de estágio;

B) a qualquer tempo no interesse e conveniência da prefeitura municipal;

C) a pedido do estagiário;

D) em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso de estágio;

E) pelo não comparecimento à unidade onde estiver realizando o estágio, sem motivo justificado por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;

F) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

G) por conduta incompatível com a exigida pela administração.

## **7. VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Os valores das bolsas de estágios serão definidos pela prefeitura municipal de serrinha em acordo com a contratada, observando os níveis de escolaridade dos estagiários, fixando valores por níveis, podendo haver revisões periódicas dos seguimentos.

O valor do auxílio transporte será fixado em R\$ 50,00 (cinquenta reais), independentemente do nível de escolaridade dos estagiários.

## **8. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O agente de integração deverá indicar, um responsável pelo gerenciamento dos serviços com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto à contratante para promover maior interação com o setor de recursos humanos da prefeitura. O representante legal ou preposto do agente de integração atuará em horário comercial de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para a prefeitura municipal.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio;

9.2. Lavrar termo de compromisso de estágio – tce, juntamente ao agente de integração, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes;

9.3. Providenciar os termos aditivos ao termo de compromisso de estágio quando do vencimento deste, para as medidas necessárias à substituição ou prorrogação;



- 9.4. Informar ao agente de integração acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas;
- 9.5. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do programa de estágio;
- 9.6. Solicitar ao agente de integração estudantes que atendam aos perfis informados de acordo com a vaga a ser preenchida;
- 9.7. Entrevistar e selecionar os candidatos a estágio;
- 9.8. Receber o estagiário e autorizar a realização do estágio nas unidades, desde que preencham os requisitos exigidos para sua realização;
- 9.9. Acompanhar a frequência mensal dos estagiários;
- 9.11. Supervisionar as atividades de estágio;
- 9.12. Registrar e manter atualizado o cadastro dos estagiários;
- 9.13. Encaminhar ao agente de integração as solicitações de vagas, através do sistema web fornecido pelo mesmo, dos estudantes selecionados, com todos os campos devidamente preenchidos;
- 9.14. Fornecer às instituições de ensino, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, quando demandado;
- 9.15 receber, das unidades onde se realizar o estágio, os relatórios, avaliações, solicitações de vagas, solicitações de desligamentos e frequências dos estagiários;
- 9.16. Efetuar o pagamento mensal das bolsas de estágio e o pagamento da fatura mensal referente à receita institucional ao agente de integração;
- 9.17 solicitar o desligamento de estagiários, nas hipóteses previstas na lei;
- 9.18 comunicar ao agente de integração os estagiários desligados;
- 9.19 fornecer ao agente de integração o número de vagas por área de atividades;
- 9.20 fornecer aos estagiários, quando solicitado, certificados de estágio;
- 9.21 solicitar a substituição de estagiários, quando ocorrer desligamentos ou quando entender pertinente;
- 9.22 autorizar o remanejamento do estagiário;
- 9.23 reduzir a jornada de trabalho dos estagiários nos períodos de avaliação previamente informados pelos estagiários;
- 9.24 assegurar ao estagiário recesso remunerado a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;
- 9.25 indicar servidor do seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários;
- 9.26 proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos funcionários autorizados do agente de integração às dependências da prefeitura municipal e seus órgãos, relacionadas à execução do contrato;

9.27 exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor de recursos humanos da prefeitura, a qual consignará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. manter representação no âmbito do município;

10.2 atender às condições exigidas pelas instituições de ensino no que diz respeito à execução dos estágios não-obrigatórios, selecionando os estagiários de acordo com as atividades a serem desempenhadas nas unidades da prefeitura municipal e em conformidade com os requisitos acadêmicos de cada estudante;

10.3 recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos a estágio, de acordo com o perfil das áreas de interesse da prefeitura municipal, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos, dentro das porcentagens mínimas estabelecidas em lei e no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do contratante;

10.4 efetivar a contratação do estagiário selecionado pela setor de recursos humanos da prefeitura, no prazo de 1 (uma) semana, a contar da requisição do contratante, ou em tempo inferior, quando, justificadamente, houver urgência na requisição;

10.5 atender de imediato as solicitações do contratante quanto à substituição de estagiários;

10.6 informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários à efetivação do termo de compromisso de estágio, sobre os deveres, direitos e obrigações, orientando-os, inclusive, acerca do especificado no item 4 deste termo de referência;

10.7 encaminhar estudantes portadores de deficiência, compatível com o estágio a ser realizado, para fins de cumprimento de reserva de vagas conforme prevê a legislação vigente, mediante solicitação do município;

10.8 fazer seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, comprovando à prefeitura municipal que a apólice é compatível com os valores de mercado.

10.8.1 o contratado deverá informar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;

10.9 fornecer declarações solicitadas pelos estudantes;

10.10 acompanhar a realização do estágio junto à prefeitura municipal, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes;

10.11 notificar a prefeitura municipal acerca de qualquer alteração na situação escolar dos estagiários, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso;

10.12 comunicar à prefeitura municipal e ao estagiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos termos de compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;

10.13 elaborar a relação mensal dos estagiários e encaminhar à prefeitura municipal para validar a frequência dos estudantes, bem como para a comprovação do vínculo estudantil;

10.14 apresentar a fatura mensal com o valor da receita institucional e relação de estagiários, até o 5º dia útil de cada mês;



10.15 dispor de plataforma web para gestão do programa de estágio do município, contemplando os processos de lançamento de vagas e encaminhamento da documentação necessária para a confecção do termo de compromisso de estágio – tce. Esta plataforma também deverá disponibilizar a relação dos estagiários contratados junto às suas respectivas áreas em tempo real, juntamente com a disponibilidade de vagas em cada área/setor do município.

10.16 realizar pelo menos uma reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto a possíveis dúvidas existentes sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;

10.17 acompanhar, exigir e analisar os relatórios de estágio do estudante, de 6 em 6 meses, e determinar que junto ao relatório seja anexada declaração da instituição de ensino dos estudantes que deverá informar o ano/semestre/período que o aluno está cursando;

10.18 observar se a instituição de ensino do estudante escolhido possui autorização de funcionamento e é reconhecida pelo ministério da educação;

10.19 conferir, no recrutamento, se a condição do estudante/candidato a estágio está de acordo com os requisitos exigidos nas normas legais e regulamentares pertinentes;

10.20 promover capacitações ao grupo de estagiários do município, com temas atuais relacionados ao mercado de trabalho, com datas previamente alinhadas;

10.21 comunicar, imediatamente à prefeitura municipal, caso tome ciência de qualquer irregularidade que diga respeito aos estagiários;

10.22 acompanhar, administrativamente, as relações entre o estabelecimento de ensino, estagiário e prefeitura municipal;

10.23 prestar informações, quando acionados, aos órgãos de controle da administração pública e da prefeitura municipal;

10.24 informar à prefeitura municipal sobre exigências específicas dos conselhos fiscalizadores profissionais quanto à supervisão de estágio.

10.25 assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a prefeitura municipal.

10.26 orientar o estagiário no que diz respeito às suas obrigações, bem como aos casos nos quais poderá ocorrer seu desligamento, conforme dispõe o item 4 deste termo de referência.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários à cobertura das despesas correrão por conta das dotações aprovadas no orçamento do município:

| Secretaria         | Ação | Elemento  | Fonte |
|--------------------|------|-----------|-------|
| Administração      | 2009 | 3.3.90.39 | 00    |
| Educação           | 2014 | 3.3.90.39 | 01    |
| Assistência social | 2106 | 3.3.90.39 | 00    |

## **12. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATOS**

12.1. Para a execução dos serviços será celebrado contrato administrativo que estabelecerá em suas cláusulas condições para execução dos serviços, os direitos e obrigações entre as partes de acordo com os normativos vigentes.

12.2. O instrumento contratual deverá ter vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e da vantagem para administração na continuidade, nos termos do inciso II do artigo 57 da lei nº 8.666/93.

## **13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

13.1 a fiscalização dos serviços será exercida pela prefeitura municipal, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 67 da lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2 a presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade do agente de integração contratado no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

13.3 a prefeitura municipal poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato celebrado.

## **14. DO PAGAMENTO DAS TAXAS**

14.1 o pagamento deverá ser efetuado a contratada, mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, após conferência e medição, de acordo com os serviços descritos neste termo de referência, 5 (cinco) dias úteis após a apresentação das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor responsável.

14.2 o pagamento será creditado em favor da contratada por meio de ordem de pagamento bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente.

14.2.2 - será procedida consulta "on-line", antes de cada pagamento, para verificação da situação fiscal e trabalhista da contratada relativamente às condições exigidas na contratação.

14.2.3 - caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor da contratada. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou via judicial, caso necessário.

14.2.4 - a contratante reserva-se no direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência.

14.2.5 encontrando-se a contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do contratante, um prazo de trinta dias (prorrogável a critério da administração por uma única vez) para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o contrato com aplicação das sanções cabíveis.

14.2.6 - nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação obrigações fiscais e trabalhistas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

## **15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 - comete infração administrativa nos termos da lei nº 10.024/2019; o licitante/adjudicatário que:

- 15.1.1 – apresentar documentação falsa.
- 15.1.2 – deixar de entregar os documentos exigidos no certame.
- 15.1.3 – não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade.
- 15.1.4 – comportar-se de modo inidôneo.
- 15.1.5 – cometer fraude fiscal.
- 15.1.6 – fazer declaração falsa.
- 15.1.7 – ensejar o retardamento da execução do certame.

15.2 – em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

15.3 – as sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no termo de contrato.

15.4 - o agente de integração será responsabilizado civilmente se indicar estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

## **16 DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

16.1 Entre outros documentos a serem solicitados pela área responsável pelo pregão eletrônico, é necessário que a empresa a ser contratada, para efeito de habilitação, apresente os seguintes documentos:

A) declaração informando que, caso seja declarada vencedora, comprovará, na data de assinatura do contrato, possuir representação dotada de infraestrutura técnica e operacional adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados no município de serrinha.

B) atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando as condições, a qualidade, a presteza e a agilidade dos serviços que prestou ou vem prestando, pertinentes e compatíveis com o objeto, com quantidade mínima de 50% de estagiários estimados neste termo de referência.

C) certidão de registro e quitação da empresa e do (s) seu(s) responsável(is) técnico(s) (administrador) para com o conselho regional de administração - CRA do local da sua sede, nos termos da legislação em vigor, contendo dados cadastrais atuais.

D) capacidade técnico-profissional: comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, como empregado, como autônomo, como sócio ou como procurador, um

profissional de nível superior detentor de certidão de acervo técnico — CAT registrado no CRA, dentro da validade e compatível com o objeto licitado.

E) não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

F) a prefeitura municipal de serrinha-ba, através do pregoeiro, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.

G) os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentadas os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

H) serão aceitas as certidões, em original, obtidas pela internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

## **17. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

18.1 - para fins legais, o valor estimativo para esta contratação será definido pela área competente da prefeitura municipal, mediante realização da pesquisa de preços de mercado.

## **18. DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

19.1 a taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias, incluindo as despesas administrativas/operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, aluguel, postagem, despesas bancárias, material de escritório, etc), as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento.

## **20. DO PREÇO**

19.1 o agente de integração perceberá pelos serviços prestados, mensalmente, valor fixo pré-determinado, por estagiário, considerando as vagas efetivamente ocupadas.

19.2 o valor mensal a ser pago à contratada corresponderá ao número efetivo de estudantes em estágio na prefeitura municipal, multiplicado pelo valor da taxa de administração oferecida na licitação. O quantitativo de estagiários do mês de referência será verificado no sistema integrado de gestão e auditoria - siga.

19.3 se houver diferença entre o valor apurado pelo contratante e o valor faturado pela contratada, o valor da diferença poderá ser compensado no pagamento do mês subsequente.

## **21. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

20.1 o não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual ou a sua inexecução, por parte da contratada, implicará para o contratante a faculdade de rescindir o contrato unilateralmente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, de acordo com o inciso i, do art. 79 da lei n.º 8.666/1993 e alterações.

20.1.1 o não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual ou a sua inexecução por parte do contratante, implicará para o contratado a faculdade de se utilizar dos termos dos artigos 78 a 80, da lei n.º 8.666/93 e alterações.

## **22. DOS PRAZOS:**

22.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no preâmbulo desta licitação para o recebimento dos envelopes "documentação" e "proposta".

22.2. O contrato terá a vigência de 12 meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no diário oficial do município, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último. Os serviços serão prestados no período do ano letivo.

22.3. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados por um período estimado de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço emitida pela prefeitura municipal de serrinha, podendo ser prorrogado a critério da prefeitura, por iguais e sucessivos períodos, ser prorrogado até o limite legalmente permitido.

22.4. A disponibilidade dos serviços será imediata com a contratação e o contratante deverá ser iniciar os serviços no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a ordem de execução de serviços que será emitida pela prefeitura.

22.5. A vigência do contrato corresponderá ao do respectivo crédito orçamentário, podendo ser prorrogado por necessidade do contratante, nos termos e limites que permitem o art. 57, ii da lei 8.666/93.

## **CCF 23. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS**

23.1. O valor estimado da contratação foi apurado junto a pessoas jurídicas que executam serviço compatível com o objeto deste termo.

Serrinha, 13 de abril de 2021

Gustavo Rafael Pastor Figueiredo  
Secretário de Administração



### ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

| ITEM                  | DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO   | UNID  | QTD/MÊS | MESES | VALORES               |                |
|-----------------------|---|-------|---------|-------|-----------------------|----------------|
|                       |   |       |         |       | MÉDIA UNITÁRIA        | MÉDIA          |
| 1                     | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO VISANDO A GESTÃO DAS VAGAS A SEREM EVENTUALMENTE OFERTADAS PELO MUNICIPIO DE SERRINHA | MESES | 1.630   | 12    | R\$ 38,67             | R\$ 756.385,20 |
| <b>VALOR ESTIMADO</b> |   |       |         |       | <b>R\$ 756.385,20</b> |                |



## **ANEXO 02 - PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 008/2021.**

### **EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

**Os documentos relativos à habilitação deverão ser encaminhados** exclusivamente conforme **o item 5.27**. Os mesmos documentos deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 03 (tres) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, (salvo, quem dispor de certificado digital) **juntamente com a proposta de preços realinhada**, para o seguinte endereço:

**PREFEITURA MUNICIPAL SERRINHA – BA**

**Endereço:** Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha, **CEP: 48.700-000**

**A/C Pregoeiro: Emerson Rosa dos Santos**

**E-mail:** [pregoeiroserrinhaba@gmail.com](mailto:pregoeiroserrinhaba@gmail.com)

**Fone: (75) 3261-8500 ramal: 2122**

**1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**b** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**c** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

1.8. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica,

à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

1.9. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

1.10. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

1.11. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

1.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 horas, sob pena de inabilitação

1.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

1.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

1.15. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.16. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**2.** Os documentos de habilitação a ser incluído no Envelope 02, são constituídos de:

**Observação 1:** Os documentos exigidos neste anexo que não constam nas abas de documentos de habilitação do sistema deverão ser anexados na aba "**OUTROS DOCUMENTOS**".

**Observação 2:** De modo a evitar quaisquer questionamentos favor seguir os modelos disponibilizados, anexos do edital, preferencialmente.

### **2.1. Habilitação Jurídica:**

- a) **Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial**, com as alterações realizadas ou devidamente consolidado.
- b) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.**
- c) **RG e CPF dos sócios**

### **2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de Regularidade relativa à certidão negativa de débitos trabalhistas.

### **2.3. Habilitação quanto a Qualificação Econômico-financeira:**

a) **Certidão negativa falência/concordata/recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica. (se não constar validade serão aceitos com data não superior a 60 (sessenta) dias da emissão).

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na Junta Comercial de domicílio da licitante, exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16

### **2.4. A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:**

**2.4.1.** Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando as condições, a qualidade, a presteza e a agilidade dos serviços que prestou ou vem prestando, pertinentes e compatíveis com o objeto, com quantidade mínima de 50% de estagiários estimados neste termo de referência.

**2.4.2.** Capacidade técnico-profissional: comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, como empregado, como autônomo, como sócio ou como procurador, um profissional de nível superior detentor de certidão de acervo técnico — CAT registrado no CRA, dentro da validade e compatível com o objeto licitado.

**2.4.3.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

**2.4.4.** A prefeitura municipal de SERRINHA-BA, através do pregoeiro, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.

**2.4.5.** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentadas os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

**2.4.6.** Serão aceitas as certidões, em original, obtidas pela internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

### **2.5. Habilitação Complementar:**

a) **Declaração conjunta** (Anexo 05)

Todos os documentos de habilitação deverão estar em **plena vigência**.

a.1) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

**2.6.** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada, por qualquer Cartório competente ou também qualquer órgão público, ou ainda pela Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais.

**2.7.** É facultado ao Pregoeiro em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta e/ou habilitação.

**2.8.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

2.9. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a habilitação da próxima classificada.

2.10. Se comprovado que a empresa participante realmente for EPP ou ME, e **havendo alguma restrição quanto à habilitação fiscal, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Tal informação deverá obrigatoriamente constar em Ata.

2.11. A não apresentação da documentação pendente no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



### ANEXO 03

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2021, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1183/2021** de acordo com, objeto da presente licitação acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

LOCAL DE EXECUÇÃO: PREFEITURA MUNICIPAL

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO VISANDO A GESTÃO DAS VAGAS DE ESTÁGIOS A SEREM EVENTUALMENTE OFERTADAS PELO MUNICÍPIO DE SERRINHA de acordo com as especificações do Anexo I, Termo de referência do Edital.

| ITEM                  | DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO   | UNID  | QTD/MÊS | MESES | VALORES        |       |
|-----------------------|---|-------|---------|-------|----------------|-------|
|                       |   |       |         |       | MÉDIA UNITÁRIA | MÉDIA |
| 1                     | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO VISANDO A GESTÃO DAS VAGAS A SEREM EVENTUALMENTE OFERTADAS PELO MUNICÍPIO DE SERRINHA | MESES | 1.630   | 12    |                |       |
| <b>VALOR ESTIMADO</b> |   |       |         |       |                |       |

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS \_\_\_\_\_

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES \_\_\_\_\_

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO PROPONENTE

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ SUA DECISÃO.**

ANEXO 04 (A)

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)</b> |           |
| Nome:(Razão Social)                                      |           |
| Endereço:  |           |
| Complemento  | Bairro:   |
| Cidade:  | UF        |
| CEP:   | CNPJ/CPF: |
| Inscrição estadual:                                      | RG        |
| Telefone comercial:                                      | Fax:      |
| Celular:   | E-mail:   |
| Representante legal:                                     |           |
| Cargo:   | Telefone: |
| Ramo de Atividade:                                       |           |

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

3. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

**(Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse



realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. Apresentar lance de preço;
- iii. Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. Solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. Interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. Apresentar e retirar documentos;
- vii. Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. Assinar documentos relativos às propostas;
- ix. Emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

|            |  |
|------------|--|
| Corretora: |  |
| Endereço:  |  |
| CNPJ:      |  |

6. O presente Termo de Adesão é válido até \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: \_\_\_\_\_

(reconhecer firma em cartório)



### ANEXO 04 (B)

#### Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto) Indicação de Usuário do Sistema

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| Razão Social do Licitante: |           |
| CNPJ/CPF:                  |           |
| <b><u>Operadores</u></b>   |           |
| 1                          | Nome:     |
|                            | CPF:      |
|                            | Função:   |
|                            | Telefone: |
|                            | Celular:  |
|                            | Fax:      |
|                            | E-mail:   |
| 2                          | Nome:     |
|                            | CPF:      |
|                            | Função:   |
|                            | Telefone: |
|                            | Celular:  |
|                            | Fax:      |
|                            | E-mail:   |
| 3                          | Nome:     |
|                            | CPF:      |
|                            | Função:   |
|                            | Telefone: |
|                            | Celular:  |
|                            | Fax:      |
|                            | E-mail:   |

O Licitante reconhece que:

A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

I. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

I. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e

IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e

V. O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(Reconhecer firma em cartório)





**ANEXO 05**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2021**

Prefeitura Municipal SERRINHA – Bahia

**EDITAL DE:** \_\_\_\_\_ **Nº** \_\_\_\_/2021.

**DECLARAÇÃO CONJUNTA:**

1. Declaramos, para fins de direito, que não fomos **declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas.
2. Declaramos que não existem **fatos impeditivos** para participação deste procedimento licitatório.
3. Declaramos que **não possuímos**, em nosso Quadro de Pessoal, **empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.
4. Declara, **que conhece todos os termos da licitação**, bem como tomou conhecimento de todas as especificações concernentes ao objeto da licitação, declarando ainda que **cumpre** todos os requisitos exigidos.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal

**NOTA 01:** a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.



**ANEXO 06**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP (Na hipótese do  
licitante ser ME ou EPP)**

**PREGÃO ELETRONICO Nº 008/2021**

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006.

**NOTA 01:** a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.

\_\_\_\_\_ Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e nº da cédula de identidade do declarante



**ANEXO 07**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRONICO Nº 008/2021**

Declaro para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, cumpre plenamente os requisitos de habilitação previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



**ANEXO 08**

**MODELO**

**TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI  
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE  
SERRINHA. E A EMPRESA**

.....

Contrato que entre si fazem, de um lado, o MUNICÍPIO DE SERRINHA, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 13.845.086/0001-03, com sede na Rua Macário Ferreira, 517, Centro, Serrinha-Ba, através do Exmº Sr. Prefeito Adriano Silva Lima, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ...../21....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente Termo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO VISANDO A GESTÃO DAS VAGAS DE ESTÁGIOS A SEREM EVENTUALMENTE OFERTADAS PELO MUNICÍPIO DE SERRINHA de acordo com as especificações do Anexo I, Termo de referência do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Discriminação do objeto:

| ITEM                  | DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO   | UNID  | QTD/MÊS | MESES | VALORES        |       |
|-----------------------|---|-------|---------|-------|----------------|-------|
|                       |   |       |         |       | MÉDIA UNITÁRIA | MÉDIA |
| 1                     | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO VISANDO A GESTÃO DAS VAGAS A SEREM EVENTUALMENTE OFERTADAS PELO MUNICÍPIO DE SERRINHA | MESES | 1.630   | 12    |                |       |
| <b>VALOR ESTIMADO</b> |   |       |         |       |                |       |

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.



### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

| <b>Unidade</b> | <b>Projeto/Atividade</b> | <b>Elemento da Despesa</b> | <b>Fonte</b> |
|----------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
| 60.001         | 2009                     | 33.90.39.00                | 00           |
| 62.000         | 2014                     | 33.90.39.00                | 01           |
| 64.002         | 2106                     | 33.90.39.00                | 00           |

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

**6.1.** Após 12 meses poderá haver reajuste do valor contratual calculado com base no INPC a contar da data de assinatura do contrato até a data do reajuste.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

**7.2.** As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Representante designado pela CONTRATANTE, especificamente Secretaria Municipal de Saúde.

### **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1.1. Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio;
- 9.1.2. Lavar termo de compromisso de estágio – TCE, juntamente ao agente de integração, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes;
- 9.1.3. Providenciar os termos aditivos ao termo de compromisso de estágio quando do vencimento deste, para as medidas necessárias à substituição ou prorrogação;
- 9.1.4. Informar ao agente de integração acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas;
- 9.1.5. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do programa de estágio;
- 9.1.6. Solicitar ao agente de integração estudantes que atendam aos perfis informados de acordo com a vaga a ser preenchida;
- 9.1.7. Entrevistar e selecionar os candidatos a estágio;

- 9.1.8. Receber o estagiário e autorizar a realização do estágio nas unidades, desde que preencham os requisitos exigidos para sua realização;
- 9.1.9. Acompanhar a frequência mensal dos estagiários;
- 9.1.10. Supervisionar as atividades de estágio;
- 9.1.11. Registrar e manter atualizado o cadastro dos estagiários;
- 9.1.12. Encaminhar ao agente de integração as solicitações de vagas, através do sistema web fornecido pelo mesmo, dos estudantes selecionados, com todos os campos devidamente preenchidos;
- 9.1.13. Fornecer às instituições de ensino, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, quando demandado;
- 9.1.14. Receber, das unidades onde se realizar o estágio, os relatórios, avaliações, solicitações de vagas, solicitações de desligamentos e frequências dos estagiários;
- 9.1.15. Efetuar o pagamento mensal das bolsas de estágio e o pagamento da fatura mensal referente à receita institucional ao agente de integração;
- 9.1.16. Solicitar o desligamento de estagiários, nas hipóteses previstas na lei;
- 9.1.17. Comunicar ao agente de integração os estagiários desligados;
- 9.1.18. Fornecer ao agente de integração o número de vagas por área de atividades;
- 9.1.19. Fornecer aos estagiários, quando solicitado, certificados de estágio;
- 9.1.20. Solicitar a substituição de estagiários, quando ocorrer desligamentos ou quando entender pertinente;
- 9.1.21. Autorizar o remanejamento do estagiário;
- 9.1.22. Reduzir a jornada de trabalho dos estagiários nos períodos de avaliação previamente informados pelos estagiários;
- 9.1.23. Assegurar ao estagiário recesso remunerado a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;
- 9.1.24. Indicar servidor do seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários;
- 9.1.25. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos funcionários autorizados do agente de integração às dependências da prefeitura municipal e seus órgãos, relacionadas à execução do contrato;
- 9.1.26. Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor de recursos humanos da prefeitura, a qual consignará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

## **9.2. As obrigações da CONTRATADA:**

- 9.2.1. Atender às condições exigidas pelas instituições de ensino no que diz respeito à execução dos estágios não-obrigatórios, selecionando os estagiários de acordo com as atividades a serem desempenhadas nas unidades da prefeitura municipal e em conformidade com os requisitos acadêmicos de cada estudante;
- 9.2.2. recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos a estágio, de acordo com o perfil das áreas de interesse da prefeitura municipal, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos, dentro das porcentagens mínimas estabelecidas em lei e no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do contratante;

- 9.2.3. efetivar a contratação do estagiário selecionado pela setor de recursos humanos da prefeitura, no prazo de 1 (uma) semana, a contar da requisição do contratante, ou em tempo inferior, quando, justificadamente, houver urgência na requisição;
- 9.2.4. atender de imediato as solicitações do contratante quanto à substituição de estagiários;
- 9.2.5. informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários à efetivação do termo de compromisso de estágio, sobre os deveres, direitos e obrigações, orientando-os, inclusive, acerca do especificado no item 4 deste termo de referência;
- 9.2.6. encaminhar estudantes portadores de deficiência, compatível com o estágio a ser realizado, para fins de cumprimento de reserva de vagas conforme prevê a legislação vigente, mediante solicitação do município;
- 9.2.7. fazer seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, comprovando à prefeitura municipal que a apólice é compatível com os valores de mercado.
- 9.2.8. o contratado deverá informar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços;
- 9.2.9. fornecer declarações solicitadas pelos estudantes;
- 9.2.10. acompanhar a realização do estágio junto à prefeitura municipal, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes;
- 9.2.11. notificar a prefeitura municipal acerca de qualquer alteração na situação escolar dos estagiários, como conclusão, interrupção ou desligamento do curso;
- 9.2.12. comunicar à prefeitura municipal e ao estagiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos termos de compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;
- 9.2.13. elaborar a relação mensal dos estagiários e encaminhar à prefeitura municipal para validar a frequência dos estudantes, bem como para a comprovação do vínculo estudantil;
- 9.2.14. apresentar a fatura mensal com o valor da receita institucional e relação de estagiários, até o 5º dia útil de cada mês;
- 9.2.15. dispor de plataforma web para gestão do programa de estágio do município, contemplando os processos de lançamento de vagas e encaminhamento da documentação necessária para a confecção do termo de compromisso de estágio – tce. Esta plataforma também deverá disponibilizar a relação dos estagiários contratados junto às suas respectivas áreas em tempo real, juntamente com a disponibilidade de vagas em cada área/setor do município.
- 9.2.16. realizar pelo menos uma reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto a possíveis dúvidas existentes sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;
- 9.2.17. acompanhar, exigir e analisar os relatórios de estágio do estudante, de 6 em 6 meses, e determinar que junto ao relatório seja anexada declaração da instituição de ensino dos estudantes que deverá informar o ano/semestre/período que o aluno está cursando;
- 9.2.18. observar se a instituição de ensino do estudante escolhido possui autorização de funcionamento e é reconhecida pelo ministério da educação;
- 9.2.19. conferir, no recrutamento, se a condição do estudante/candidato a estágio está de acordo com os requisitos exigidos nas normas legais e regulamentares pertinentes;
- 9.2.20. promover capacitações ao grupo de estagiários do município, com temas atuais relacionados ao mercado de trabalho, com datas previamente alinhadas;



9.2.21. comunicar, imediatamente à prefeitura municipal, caso tome ciência de qualquer irregularidade que diga respeito aos estagiários;

9.2.22. acompanhar, administrativamente, as relações entre o estabelecimento de ensino, estagiário e prefeitura municipal;

9.2.23. prestar informações, quando acionados, aos órgãos de controle da administração pública e da prefeitura municipal;

9.2.24. informar à prefeitura municipal sobre exigências específicas dos conselhos fiscalizadores profissionais quanto à supervisão de estágio.

9.2.25. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a prefeitura municipal.

9.2.26. Orientar o estagiário no que diz respeito às suas obrigações, bem como aos casos nos quais poderá ocorrer seu desligamento, conforme dispõe o item 4 deste termo de referência.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (LEI 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021)**

**10.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.





§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS.**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.



**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**16.1.** É eleito o Foro da Serrinha para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20....

**Empresa xx**  
Responsável legal da  
**CONTRATADA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA**  
Adriano Silva Lima – Prefeito  
**CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS:**

1-.....

2-.....