



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



PREÂMBULO:

A Prefeitura Municipal de Retirolândia, Estado da Bahia, por intermédio da Pregoeiro, designado pela Portaria nº 026/2018, publicada no Diário Oficial do Município de 13/03/2018, considerando o que consta dos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019**, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, sob o regime de execução indireta por empreitada por preço unitário, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO, VISANDO ATENDER, ESTUDANTES DE CURSOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, TÉCNICO E DE ENSINO MÉDIO PARA PREENCHIMENTO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO NO MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA/BA, CONFORME PREVISTO NA LEI Nº 11.788/2008**, conforme condições e especificações constantes nos Anexos deste Edital, no dia **26 de março de 2019 às 09h00min (horário local)**, no Setor de Licitação, localizado na Rua Argemiro Evaristo da Costa, nº 177 – Centro – CEP: 48.750-000 no horário das 08h:00min às 12h:00min.

OBSERVAÇÃO: No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório naquela data, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da sua realização.

JUSTIFICATIVA:

1. A contratação justifica-se, com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, artigo 5º as instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.
2. O Programa de Estágio na Administração Pública deve possibilitar aos estudantes a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano, contribuindo para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio e superior.
3. Os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade integrante, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.
4. Para fazer cumprir o Programa de Estágio, é primordial prestação de serviços de agente de integração, mediante a celebração de contrato com instituição que reúna infraestrutura, condições técnicas e operacionais, possua um cadastro atualizado de estudantes de diversas áreas, ofereça serviços on-line, e tenha rapidez no atendimento às solicitações feitas, tanto para os estudantes como para Administração Municipal.
5. Para uma melhor operacionalização é imprescindível o apoio de instituições especializadas no gerenciamento das atividades a ele pertinentes. O auxílio prestado por este agente de intermediação trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes nas diversas áreas de conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e encerramento dos compromissos de estágio.

FUNDAMENTAÇÃO:

1. A contratação de pessoa jurídica, para execução dos serviços, objeto deste Termo, se enquadra como serviço comum, de caráter contínuo, e encontra amparo legal na Lei nº 10.520/2002; no Decreto nº 3.555/2000, e alterações; no Decreto nº 5.450/2005 e nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8666/1993, com suas alterações subsequentes.
2. A execução do Objeto deste Termo deverá atender ao disposto:
 - 2.1. Lei nº 11.788/ 2008 – Dispõe sobre estágio de estudantes;

1. DA REGÊNCIA LEGAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 1.1. Lei Federal nº 10.520/2002;
- 1.2. Decreto nº 1.459/2013;
- 1.3. Decreto nº 1.460/2013;
- 1.4. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 1.5. Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- 1.6. Decreto nº 8.538/2015;
- 1.7. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DO OBJETO DE LICITAÇÃO:

- 2.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO, VISANDO ATENDER, ESTUDANTES DE CURSOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, TÉCNICO E DE ENSINO MÉDIO PARA PREENCHIMENTO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO NO MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA/BA, CONFORME PREVISTO NA LEI Nº 11.788/2008**, conforme condições e especificações constantes nos Anexos deste

Edital.

- 2.2. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - Carta de Credenciamento;

Anexo II - Declaração de atendimento às condições de habilitação;

Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Termo de Referência e seus Anexos A, B e C.

OBSERVAÇÃO: apresentar a documentação correspondente aos Anexos I e II, em papel timbrado da empresa.

- 2.3. Prazo da Ata de Registro de Preços: **12 (doze) meses.**
- 2.4. Prazo contratual: **12 (doze) meses.**
- 2.5. Forma de fornecimento: **De acordo com a necessidade do órgão.**

OBSERVAÇÃO: As empresas interessadas poderão consultar e/ou adquirir o Edital na Sala de Licitações e Contratos do Município de Retirolândia, localizado na Rua Argemiro Evaristo da Costa, nº 177 – Centro – CEP: 48.750-000 no horário das 08h:00min às 12h:00min.

Para a aquisição do Edital a empresa interessada deverá fornecer as informações abaixo, da empresa interessada, para eventuais contatos futuros:

- Pagamento de taxa referente ao fornecimento de cópias do edital de licitação, limitada ao custo de sua reprodução, conforme dispõe o Inc. III do Art. 5, da Lei 10.520/02.
- razão social completa e nº do CNPJ da empresa;
- endereço completo, telefone (s) e Departamento/pessoa de contato;
- número de telefone, fax e e-mail.

Assinar recibo referente à retirada do Edital

3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

- 3.1. Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, para a realização desta licitação, devem entregar a **Proposta de Preços** (Envelope “1”) e **Documentos de Habilitação** (Envelope “2”), devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia
CNPJ – 13.844.220/0001-43



ENVELOPE “1” - PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA/BA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA/BA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 081/2019. RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

- 3.2.** A empresa interessada em participar do certame licitatório deve apresentar os documentos exigidos para o **Credenciamento e Habilitação**, no que couber, em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicação em órgão da imprensa oficial ou conferido a partir do documento original pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, em **até 24 (vinte e quatro) horas**, antes da data de abertura da licitação, no horário local das 08h00 às 12h00. A documentação (credenciamento e habilitação) e a proposta de preços apresentadas ficam retidas no processo de licitação. A apresentação deve atender aos critérios editalícios, caso contrário, **descredencia/desclassifica/inabilita** a empresa. **Não serão autenticados/conferidos documentos no dia da sessão de abertura deste Pregão Presencial.**

4. DO CREDENCIAMENTO:

- 4.1.** O Credenciamento refere-se a apresentação de outorgante ou outorgado para representar a empresa proponente, com poderes para tal, praticar todo e qualquer ato previsto ou referente ao processamento da Licitação, inclusive e especialmente, discernir sobre o direito de recurso.

- 4.2.** A empresa deve apresentar a seguinte documentação para fase de **Credenciamento**:

4.2.1. CERTIDÃO SIMPLIFICADA - no caso da empresa se enquadrar no disposto da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, emitida pela Junta Comercial do domicílio comercial, no sentido de usufruir do tratamento diferenciado e favorecido às enquadradas, com data de expedição de **até 30 (trinta) dias antes da data de abertura da licitação.**

4.2.2. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (Anexo II do Edital), emitida em papel timbrado da empresa e assinada por outorgante ou outorgado.

4.2.3. Quando representada por **SÓCIO OU PROPRIETÁRIO (Outorgante)**, apresentar a seguinte documentação:

- a)** Contrato Social e alterações, ou Contrato Social Consolidado, ou Registro Comercial (empresa individual), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações; ou
- b)** Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



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

e) RG ou qualquer outro documento de identificação oficial com foto do **outorgante**;

4.2.4. Quando representada por **REPRESENTANTE OUTORGADO**, apresentar a seguinte documentação:

a) Contrato Social e alterações, ou Contrato Social Consolidado, ou Registro Comercial (empresa individual); ou

b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

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

e) RG ou qualquer outro documento de identificação oficial com foto do **outorgante** e do **outorgado**;

f) Carta de Credenciamento (**Anexo I**) ou Procuração Pública ou Particular, assinada pelo **outorgante**, expressando poderes para tal indicação.

OBSERVAÇÃO: Poderá a empresa fazer opção pela apresentação, apenas na fase de **Credenciamento**, de um dos documentos mencionados nos **subitens 4.2.3 e 4.2.4, alíneas “a” a “d”**, respectivamente, sendo considerado como apresentados para fase de **Habilitação**.

4.3. A empresa que não se fizer representar ou quem a representar não portar documento que o credencie e o identifique não terá participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderá assinar, rubricar documentos, apresentar impugnação, pedido de reconsideração ou recurso, inclusive aqueles referentes à habilitação, quanto aos atos formais da comissão, que só podem ser interpostos nas fases correspondentes, sob pena de preclusão.

4.3.1. A não apresentação ou incorreção da documentação da fase de **Credenciamento** não desclassificará a empresa, o valor ofertado na proposta de preços será registrado.

4.4. Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada empresa;

4.4.1. É vedada a apresentação por um mesmo representante para mais de uma empresa.

4.5. Poderão participar do certame licitatório empresa interessada comprovadamente do ramo correlacionado ao objeto desta licitação, regularmente estabelecida e que satisfaça as condições exigidas no presente edital e seus anexos.

4.6. Não poderá participar do presente certame empresa que se encontra sob falência, recuperação judicial **que não esteja amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93**, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como as empresas declaradas inidôneas e as suspensas de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, e, ainda, os casos mencionados no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93, a exemplo dos servidores deste Município.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE “1”:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



5.1. A licitante deverá apresentar proposta, com valor obtido de acordo com a tabela abaixo, que representará o valor encontrado pela multiplicação do valor anual estimado pelo percentual de taxa de administração dos serviços, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas, despesas relativas ao seguro de acidentes pessoais dos estagiários e todas as despesas decorrentes da execução do objeto, devidamente assinada pelo **sócio, proprietário ou dirigente da empresa ou outorgado** com poderes para tal, redigida em português de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras ou entrelinhas, a saber:

Quantidade de estagiários (A)	Taxa Operacional por estagiário (B)	Taxa mensal operacional (C=AxB)	Taxa anual operacional (Cx12)
80			

- a) Apresentar a proposta de preços com valor unitário em algarismo numérico, fixo e irrevogável, expresso em moeda corrente nacional com no máximo duas casas decimais, devendo o preço incluir todas as despesas com transporte, encargos fiscais, comerciais, previdenciários e trabalhistas, e quaisquer outros pertinentes ao objeto licitado, registrando o valor total/global da proposta em algarismo numérico e por extenso.
- b) Em caso de divergência entre o valor total/global expresso em algarismo numérico e o por extenso, vigorará o registrado por extenso.
- c) Apresentar a proposta de preços com prazo mínimo de validade por **60 (sessenta) dias**, a contar da data apresentação. Se na proposta de preços não constar o prazo de validade, subentender-se-á ser de **60 (sessenta) dias**.

5.2. Após a apresentação da proposta de preços, não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.3. A empresa declarada vencedora acatará o pagamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RETIROLÂNDIA/BA.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “2”:

6.1. Documentos Relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Contrato Social e alterações, ou Contrato Social Consolidado, ou Registro Comercial (empresa individual); ou
- b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Fed. nº 8.666, de 21.06.1993, acrescido pela Lei Fed. nº 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05.09.2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99). **Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, caso positivo marcar esse item (.....). **Observação:** se a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição. **(emitida em papel timbrado da empresa e assinada pelo outorgante ou outorgado)**

6.2. Documentos Relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ (**Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016**);
- b) A Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional é efetuada mediante apresentação da **certidão conjunta** pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os tributos federais (**Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014**), dentro do prazo de validade.
- c) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa, através de certidões, dentro do prazo de validade.
- d) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da empresa, através de certidões, dentro do prazo de validade.
- e) Prova de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade de Situação – CRS, dentro do prazo de validade.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011), dentro do prazo de validade.

6.3. Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão através da apresentação de um ou mais atestado ou declaração, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.
- b) Alvará de funcionamento (Licença de Localização e Funcionamento) do Município ou Estado do fornecedor, dentro do prazo de validade.

6.4. Documento relativo à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso, ou Certidão emitida conforme disposto no **subitem 4.6**. A data de expedição da certidão deverá ser de **até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de habilitação**.
- b) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a **10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial ou demonstrações contábeis do último exercício social.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO:

- 7.1. A sessão do pregão será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes **15 (quinze) minutos** antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á de acordo com o roteiro estabelecido neste Capítulo.
- 7.2. Aberta a sessão pública pelo Pregoeiro não mais serão admitidos novos proponentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 7.3.** Recolhimento dos envelopes "credenciamento", "proposta de preços" e "documentos de habilitação".
- 7.4.** Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por empresa, na forma do Item 4 deste Edital.
- 7.4.1.** Os documentos de credenciamento passarão a compor o processo licitatório, sendo analisados e rubricados pelos presentes.
- 7.5.** Abertura dos envelopes "proposta de preços" e leitura, em voz alta, dos preços ofertados.
- 7.6.** Análise, desclassificação das propostas que estejam em desacordo com o solicitado no Edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
- 7.6.1.** Na classificação das propostas, serão considerados, para fins de apuração do menor preço, os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço para os serviços.
- 7.7.** Indicação dos licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
- 7.7.1.** Da rodada de lances verbais participará o licitante que ofertar o menor preço e todos os demais cujas propostas de preços situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço.
- 7.7.2.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, na rodada de lances verbais participarão as empresas ofertantes das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos.
- 7.8.** Rodada de lances verbais será repetida quantas vezes considerar necessário o Pregoeiro:
- 7.8.1.** A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a empresa ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea da proposta, que definirá a sequência dos lances seguintes.
- 7.8.2.** O licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 7.8.1, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.
- 7.8.3.** Ordenamento das empresas por preço.
- 7.8.4.** Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.
- 7.8.5.** Negociação direta com o proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso, quando poderá ser feita contraproposta.
- 7.8.6.** Verificação das condições de habilitação do licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da subsequente, observada a ordem de classificação, caso o primeiro não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



7.8.7. Aclamação do licitante vencedor:

7.8.7.1. Será aclamado vencedor após parecer favorável da área demandante.

7.8.8. Vistos e rubricas, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes.

7.8.9. Manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

7.8.10. Adjudicação do objeto ao vencedor.

7.8.11. Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes.

7.8.12. Devolução dos envelopes "documentos de habilitação" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente dos preços propostos, que ficarão retidos até assinatura da Ata de Registro de Preços pelo licitante vencedor.

7.8.13. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

7.9. Será inabilitado o licitante:

a) Que não atender às condições deste Edital;

b) Contra o qual venha a restar comprovado, ainda que posteriormente à fase de habilitação, fato com ela relacionado e que enseje inabilitação.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

8.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, por escrito, protocolizando ou enviando para o e-mail **licitação@retirolandia.ba.gov.br**, junto ao Setor de Licitação, localizado na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-BA – CEP: 48.750.000., em dias úteis, no horário local das 08h00min às 12h00min.

8.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital (área demandante), decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

8.3. Apresentações de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

8.4. Acolhida à petição contra o Ato Convocatório será designada nova data para realização do certame, caso necessário.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, mediante registro em Ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



(três) dias para apresentação das correspondentes razões protocolizando ou enviando para o e-mail **licitação@retirolandia.ba.gov.br**, junto ao Setor de Licitação, localizado na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-BA – CEP: 48.750.000., em dias úteis, no horário local das 08h00min às 12h00min, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção do licitante em recorrer importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à (s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), sendo submetido o presente procedimento a Autoridade Competente, para homologação.
- 9.3. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.
- 9.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.5. O(s) recurso(s), porventura interposto(s) será (ão) dirigido(s) à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo período, encaminhá-lo(s) a sobre dita Secretaria, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, com apoio da Procuradoria do Município, caso necessário.
- 9.6. Decididos os recursos, a Autoridade Competente do Município de Retirolândia/BA fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- 10.1. No julgamento das propostas será adotado **o critério do menor preço global por LOTE**, observadas as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo que **não serão aceitas Propostas com valores totais superiores aos previstos no Termo de Referência (Anexo V)**, sendo que as empresas que assim o fizerem, **estarão automaticamente desclassificadas**, conforme inciso X do Art. 40 e inciso II do Art. 48 da Lei nº 8.666/93.
- 10.2. Também **não serão aceitas Propostas com valores unitários superiores** aos previstos no Termo de Referência **(Anexo V)**, sendo que as empresas que assim o fizerem, **estarão obrigadas a aceitar automaticamente os preços unitários referenciais**, conforme inciso X do Art. 40 e inciso II do Art. 48 bem da Lei nº 8.666/93.
- 10.3. Somente serão considerados os lotes em que forem cotados todos os itens que os compõem, conforme discriminado no Termo de Referência **(Anexo V)**.
- 10.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto.

11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 11.1. Nos casos de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser apresentado documento emitido pela Junta Comercial comprovando o regime diferenciado.
- 11.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



período, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RETIROLÂNDIA/BA, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

11.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 11.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RETIROLÂNDIA/BA, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

11.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.5. Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

11.6. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nas alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.7. O disposto nos itens 11.4, 11.5 e 11.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12. DO VALOR ORÇADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. O valor total orçado é de **R\$ 55.200,00** (Cinquenta e cinco mil e duzentos reais).

12.2. Para efeitos futuros, a despesa decorrente da presente licitação correrá à conta pelas fontes de recurso das seguintes dotações orçamentárias que serão elencadas, quando houver contratação:
FONTE DE RECURSO: 000 / 001 / 002

12.3. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado

12.4. Os custos mensais e anual, destinados ao pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte dos estudantes, apresentam-se conforme tabela a seguir:

12.5. Estimativa de Custos Mensais e Anual



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



Quantidade de estagiários (A)	Taxa Operacional por estagiário (B)	Taxa mensal operacional (C=AxB)	Taxa anual operacional (Cx12)
80	R\$ 57,50	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

13.1. A Administração Municipal convocará o (s) licitante (s) vencedor (es), por escrito, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**.

13.1.1. Para a assinatura da Ata, a ser celebrada, a empresa deverá representar-se por:

- a) Sócio que detenha poderes de administração, apresentando o Contrato Social e sua última alteração, ou;
- b) Procurador com poderes específicos para assinar o Contrato.

13.1.2. A Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, que representa o compromisso a ser firmado entre o Município de Retirolândia/BA e o (s) licitante (s) vencedor (es), do certame, será formalizada de acordo com o **Anexo III** e terá validade 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação.

13.2. A critério da Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA, obedecida a ordem de classificação, o (s) licitante (s) vencedor (es), cujo (s) preço (s) tenha (m) sido registrado (s) na Ata de Registro de Preços, será (ão) convocado (s) para retirar a Nota de Empenho, que substituirá o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances e ao Edital e à respectiva Ata.

13.3. O Sistema de Registro de Preços não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no **Anexo V**, podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades.

13.4. A Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA não está obrigada, durante o prazo de validade do Registro de Preços decorrente deste certame, a firmar as contratações que dele poderão advir, podendo realizar licitações específicas para a aquisição pretendida, ficando assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

13.5. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA, após realizada a licitação específica, constatar que o preço obtido é igual ou maior que o registrado ou, após negociação, aquiescer o detentor da ata em baixar o preço registrado, igualando ou tornando-o menor que o obtido na referida licitação.

13.6. Se o (s) licitante (s) vencedor (es) se recusar (em) a assinar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa por escrito, aceita pela Autoridade Competente, a Pregoeira, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no item 14 deste Edital e artigo

81 da Lei nº 8.666/93, examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, declarar o respectivo licitante vencedor, celebrando com ele o compromisso representado pela assinatura da Ata de Registro de Preços.

14. DO PAGAMENTO:

14.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas-auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas obedecidas à proporção dos dias de estágio realizados.

14.2 A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela CONTRATADA para setor indicado pela Administração Municipal, para fins de ateste por parte do Fiscal/Comissão de fiscalização, após conferência do valor do serviço prestado e do cumprimento de todas as condições pactuadas.

14.3 A CONTRATANTE encaminhará à instituição CONTRATADA, até o segundo dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relação com as bolsas de estágio, para fins de cálculo da taxa de administração.

14.4 No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo iniciar-se-á a partir da data de recebimento do documento corrigido.

14.5 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo.

14.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

14.6.1 recolhimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração e, quando for o caso, das multas aplicadas;

14.6.2 certidões negativas de débitos ou positiva com efeito de negativa com a seguridade social e da certidão de regularidade com o FGTS, seguridade social, regularidade perante a Fazenda Nacional, a Justiça do Trabalho, das Fazendas estadual e municipal.

14.7 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 a Contratada que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não manter a proposta;

15.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo lote;

c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia.

d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo lote.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a dois

(2) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

15.3. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

15.4. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

15.5. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

15.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente Pública.

16. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO:

16.1. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.2. A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços.

16.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços.

16.4. No caso de desfazimento de processo licitatório fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

17.1.1. Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- a) Identificar oportunidades de estágio;
- b) Ajustar suas condições de realização;
- c) Fazer o acompanhamento administrativo;
- d) Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- e) Cadastrar os estudantes.
- f) Selecionar os locais de estágio e organizando o cadastro das concedentes das oportunidades de estágio

17.1.2. É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços, objeto deste Termo, conforme disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 11.788/2008.

17.1.3. Profissionais tecnicamente habilitados deverão cuidar de todas as etapas de contratação do estagiário, tais como: recrutamento e seleção, convênio com as Instituições de Ensino, contratação do estagiário, gestão e pagamento da apólice do seguro obrigatório e acompanhamento do programa de estágio através de formulários e relatórios específicos.

17.2. DO ESTÁGIO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



17.2.1. O contrato a ser firmado com o agente de integração visa atender a estudantes de estágio não obrigatório, conforme definição constante no art. 2º, § 2º, da Lei nº 11.788/2008, devendo haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

17.2.2. Da Descrição do Estágio:

17.2.2.1. O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares. Constitui um instrumento da intermediação Escola-Empresa, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, o aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício com a Administração Municipal, conforme estabelece o artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

17.2.2.2. Os estágios serão realizados por estudantes, sob supervisão, cuja área de formação esteja relacionada diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Administração Municipal, 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.

17.2.2.3. Para os estágios de nível superior, o estudante deverá estar regularmente matriculado a partir do 3º semestre.

17.2.2.4. Para os estágios de nível médio, não profissionalizante, o estágio será realizado levando-se em consideração as atividades, programas e planos de trabalho do órgão ou entidade.

17.2.2.5. Para formação da relação de estágio, devem ser observados os seguintes requisitos (incisos I, II, III da Lei nº 11.788/2008):

- a) Matrícula e frequência regular do estudante público alvo da lei;
- b) Celebração do termo de compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
- c) Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso. (incisos, I, II, III do art. 3º).

17.2.2.6. Documentos necessários à comprovação da regularidade do estágio:

17.2.2.6.1. Termo de Compromisso devidamente assinado;

17.2.2.6.2. O certificado individual de seguro de acidentes pessoais;

17.2.2.6.3. Comprovação da regularidade da situação escolar do estudante;

17.2.2.6.4. Comprovante de pagamento da bolsa ou equivalente e do auxílio-transporte;

17.2.2.6.5. Relatório - verificação da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

17.2.3. Do Público Alvo:

17.2.3.1. O Agente de Intermediação a ser contratado deverá gerenciar um total de 200 estudantes, sendo: 50 de nível médio e 150 de nível superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



17.2.4. Da Jornada Diária de Atividades do Estagiário:

17.2.4.1. A jornada a ser cumprida pelo estagiário será:

a) 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, para estudantes de ensino médio, técnico e superior conforme necessidade;

17.2.4.2. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

17.2.4.3. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

17.2.4.4. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

17.2.4.5. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de 30 dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares, sendo permitido o seu parcelamento em até 3 etapas.

17.2.5. Do Valor da Bolsa de Estágio e do Auxílio Transporte

17.2.5.1. O estagiário perceberá, por intermédio do CONTRATANTE, bolsa de estágio nos valores:

- Nível Médio: R\$ 300,00 (trezentos reais), para jornada de 20 (vinte) horas semanais;
- Nível Superior e Técnico: R\$ 500,00 (quinhentos reais), para jornada de 20 (vinte) horas semanais;
-

17.2.6. Da Quantidade de Estagiário Por Secretaria:

SECRETARIA	Qtde de nível superior e Técnico 20hrs	Qtde de nível médio 20hrs	Valor Total
ADMINISTRAÇÃO	01	04	
SAUDE	09	06	
EDUCAÇÃO	30	12	
ASS SOCIAL	10	08	

17.2.6.1. É vedado o desconto de qualquer valor para que o estagiário receba o auxílio-transporte.

17.2.6.2. Será considerada para o cálculo do pagamento da bolsa de estágio a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

17.2.6.3. O desligamento do estudante do estágio curricular dar-se-á nas seguintes hipóteses:

17.2.6.4. Automaticamente, ao término do período máximo de estágio.

17.2.6.5. A qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia
CNPJ – 13.844.220/0001-43



17.2.6.6. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho.

17.2.6.7. A pedido do estagiário.

17.2.6.8. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso de estágio.

17.2.6.9. 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 do estágio.

17.2.6.10. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença.

17.2.6.11. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública.

17.3. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.3.1. A jornada a ser cumprida pelo estagiário será distribuída nos horários de funcionamento da Administração Pública e compatível com o horário escolar.

7.3.2. Deverá o Agente de Intermediação promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente da Administração Municipal e o da Instituição de Ensino.

17.4. DO PRAZO PARA ENVIO DE CURRÍCULO E CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

17.4.1. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, por meio de Requerimento de Pedido de Currículo, o encaminhamento pela Administração Municipal, de no mínimo 02 (dois) currículos de estudantes, candidatos à vaga para o estágio.

17.4.1.1. A CONTRATADA terá o prazo de máximo 03 (três) dias úteis, para atender o Requerimento de Estagiário.

17.4.1.2. A CONTRATANTE providenciará entrevistas com os estudantes candidatos à vaga.

17.4.2. A CONTRATADA deverá promover, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do CONTRATANTE, por meio de Requerimento de Estagiário, emitido pela Administração Municipal, a contratação de estagiário, firmando Termo de Compromisso de Estágio – TCE, com a instituição de ensino e o estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

17.5. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.5.1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas.

17.5.2. A Fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos;

17.5.3. Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração;

17.5.4. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



17.5.5. Havendo desacordo com as especificações, detalhamentos e condições constantes do Contrato, ficam sujeitas a aplicação das penalidades previstas e demais sanções legais cabíveis.

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

18.1. A Contratante obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- c) Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.
- d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- f) Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela CONTRATADA.
- g) Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.
- h) Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.
- i) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social e profissional
- j) Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.
- k) Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento nas hipóteses previstas no item 6.5.4.
- l) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- m) Repassar, periodicamente, informações ao agente de intermediação contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio. n) Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.
- o) Supervisionar as atividades de estágio.

18.2. A Contratada obriga-se a:

- a) Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.
- b) Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 05 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos.
- c) Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em conformidade com o modelo Encarte “A”, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes. d) Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.
- e) Elaborar e fornecer o Manual do Estagiário, que deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.
- f) Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 (quinze) dias antes de entrar em vigor.
- g) Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc.).
- h) Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE’s, para as providências de substituição ou prorrogação.
- i) Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- j) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.
- k) No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o CONTRATANTE.
- l) Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários.
- m) Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas, as unidades das Secretarias Municipais, coordenações e diretorias, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.
- n) Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as disponibilidades do CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.
- o) Acompanhar a realização do estágio junto ao CONTRATANTE, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.
- p) O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter o acompanhamento efetivo pelo professor da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação.
- q) Juntamente com o relatório de estágio, deverá encaminhar à instituição de ensino o certificado de estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- r) Exigir e analisar relatórios de estágio do estudante, a cada 2 (dois) bimestres.
- s) Proceder, semestralmente, o acompanhamento “*in loco*” do estagiário.
- t) Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;
- u) Manter o CONTRATANTE informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.
- v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.
- w) Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim dos estagiários.
- x) Observar que a quantidade parcial ou total de estagiários e o valor da bolsa de estágios poderão ser alterados, no interesse do serviço e a critério do CONTRATANTE, nos limites fixados em lei.
- y) Garantir, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo constar mesmo o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.
- z) Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato. **aa)** Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato. **bb)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- cc)** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- dd)** Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado. **ee)** Observar as seguintes vedações:
- ff)** 1 a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; **gg)** 2 a subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.
- hh)** Contratar prioritariamente todos os estagiários em atividade na Administração Municipal, mantendo-os pelo tempo que ainda lhe restar de estágio, à luz da legislação vigente, somente os rescindindo na época prevista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação da documentação referente a este Pregão Presencial.

19.2. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

19.4. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura Ata de Registro de Preços.

19.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.6. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

19.7. Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de Ata de Registro de Preços, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

19.8. Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de Ata de Registro de Preços ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

19.9. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Retirolândia, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

19.10. Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentar os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

19.11. Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



19.12. Os licitantes remanescentes, a assinar a Ata de Registro de Preços respectivo, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvado os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

19.13. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação poderão ser enviados para o e-mail licitacao@retirolandia.ba.gov.br, ou protocolados no Setor de Licitação, localizado na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-BA – CEP: 48.750.000.

19.14. Fica designado o foro do Município de Retirolândia - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

ANEXO I

CARTA DE CREDENCIAMENTO

ASSUNTO: Designação de Representante para participação no processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Retirolândia, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2019.

NOME E ASSINATURA DO OUTORGANTE.

CARIMBO DA EMPRESA

Observação: Apresentar junto aos demais documentos do Credenciamento.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



A _____ (Razão Social da empresa) _____, CNPJ nº _____, localizada na _____ **DECLARA**, para fins de participação na licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019**, promovido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, do Município de Retirolândia/BA, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de **HABILITAÇÃO** contidas no referido Edital.

_____, _____ de _____ de 2019.

NOME E ASSINATURA DO OUTORGANTE OU
OUTORGADO.
CARIMBO DA EMPRESA

Observação: Apresentar junto a documentação de Credenciamento.

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2019.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019.
VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos _____ dias do mês _____ do ano de dois mil e dezenove, o **MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA**, CNPJ nº 13.844.220/0001-43 com sede na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-BA – CEP: 48.750.000, representado neste ato pelo Srº Prefeito Municipal *Alivanaldo Martins dos Santos*, maior, brasileiro, casado, portador do CPF nº 687.260.235-04 e RG nº 04.575.534-56 SSP/BA, residente e domiciliado a Rua Antônio Militão Rodrigues, Nº 279, Centro, Retirolândia-Ba, CEP: 48.750-000, no uso da competência que lhe foi atribuída nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e Decretos nº 1.459/2013 e nº 1.460/2013, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019**, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da(s) **empresa(s) relacionada(s) no lote**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), por lote, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro, nos termos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019**, e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO, VISANDO ATENDER, ESTUDANTES DE CURSOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, TÉCNICO E DE ENSINO MÉDIO PARA PREENCHIMENTO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO NO MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA/BA, CONFORME PREVISTO NA LEI Nº 11.788/2008**, conforme condições e especificações constantes nos Anexos do Edital do **Pregão Presencial nº 08-017/2019**, que passa fazer parte, para todos os efeitos, desta Ata.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS: O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE RETIROLÂNDIA/BA.

4. DOS PREÇOS REGISTRADOS: Os preços, as empresas, as quantidades e as especificações do material registrados na presente Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

EMPRESA			
CNPJ			
ENDEREÇO			
ITEM	OBJETO	LOTE	VALOR REGISTRADO

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

5.1. A critério da Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE RETIROLÂNDIA/BA, obedecida à ordem de classificação, o(s) licitante(s) vencedor(s), cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s) na Ata de Registro de Preço, será (ão) convocado(s) para retirar a Nota de Empenho, que substituirá o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao edital e à respectiva Ata.

5.2. A partir da emissão da nota de empenho o Detentor da Ata de Preços passa a ser considerado como **CONTRATADO**, obrigando-se a obedecer, além do disposto nesta Ata, os ditames e especificações constantes no Anexo V - Termo de Referência, do Edital de Licitação Pregão Presencial nº 08-017/2019.

5.3. O Sistema de Registro de Preços não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no Anexo V, podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 5.4.** A Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA não está obrigada, durante o prazo de validade do registro de preços decorrente deste certame, a firmar as contratações que dele poderão advir, podendo realizar licitações específicas para a aquisição pretendida, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 5.5.** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA, após realizada a licitação específica, constatar que o preço obtido é igual ou maior que o registrado ou, após negociação, aquiescer o detentor da ata em baixar o preço registrado, igualando ou tornando-o menor que o obtido em referida licitação.
- 5.6.** A presente Ata poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA, observadas, ainda, as demais regras impostas no art. 7º do Decreto nº 1.460/2013.

6. DO PAGAMENTO:

- 6.1.** O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas-auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas obedecidas à proporção dos dias de estágio realizados.
- 6.2.** A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela CONTRATADA para setor indicado pela Administração Municipal, para fins de ateste por parte do Fiscal/Comissão de fiscalização, após conferência do valor do serviço prestado e do cumprimento de todas as condições pactuadas.
- 6.3.** A CONTRATANTE encaminhará à instituição CONTRATADA, até o segundo dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relação com as bolsas de estágio, para fins de cálculo da taxa de administração.
- 6.4.** No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo iniciar-se-á a partir da data de recebimento do documento corrigido.
- 6.5.** O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo.
- 6.6.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 6.6.1** recolhimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração e, quando for o caso, das multas aplicadas;
- 6.6.2** certidões negativas de débitos ou positiva com efeito de negativa com a seguridade social e da certidão de regularidade com o FGTS, seguridade social, regularidade perante a Fazenda Nacional, a Justiça do Trabalho, das Fazendas estadual e municipal.
- 6.7.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

7. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



7.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR - CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- c) Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.
- d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- f) Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela CONTRATADA.
- g) Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.
- h) Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.
- i) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social e profissional
- j) Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.
- k) Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento nas hipóteses previstas no item 6.5.4.
- l) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- m) Repassar, periodicamente, informações ao agente de intermediação contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio. n) Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.
- o) Supervisionar as atividades de estágio.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA – CONTRATADA:

- a) Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.
- b) Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 05 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos.
- c) Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em conformidade com o modelo Encarte “A”, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes. d) Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.
- e) Elaborar e fornecer o Manual do Estagiário, que deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.
- f) Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 (quinze) dias antes de entrar em vigor.
- g) Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc.).
- h) Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE’s, para as providências de substituição ou prorrogação.
- i) Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.
- j) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



k) No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o

CONTRATANTE.

l) Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários.

m) Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas, as unidades das Secretarias Municipais, coordenações e diretorias, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.

n) Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as disponibilidades do CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.

o) Acompanhar a realização do estágio junto ao CONTRATANTE, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.

p) O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter o acompanhamento efetivo pelo professor da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação.

q) Juntamente com o relatório de estágio, deverá encaminhar à instituição de ensino o certificado de estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

r) Exigir e analisar relatórios de estágio do estudante, a cada 2 (dois) bimestres.

s) Proceder, semestralmente, o acompanhamento “*in loco*” do estagiário.

t) Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;

u) Manter o CONTRATANTE informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.

v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

w) Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim dos estagiários.

x) Observar que a quantidade parcial ou total de estagiários e o valor da bolsa de estágios poderão ser alterados, no interesse do serviço e a critério do CONTRATANTE, nos limites fixados em lei.

y) Garantir, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo constar mesmo o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.

z) Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato. **aa)** Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato.

bb) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

cc) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

dd) Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado. **ee)** Observar as seguintes vedações:

ff) 1 a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; **gg)** 2 a subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.

hh) Contratar prioritariamente todos os estagiários em atividade na Administração Municipal, mantendo-os pelo tempo que ainda lhe restar de estágio, à luz da legislação vigente, somente os rescindindo na época prevista. **ii)**

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, como previsto nas cláusulas terceira e quarta. **jj)** Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato. **kk)** Fornecer todas as informações necessárias para o cumprimento deste termo.

9.DAS PENALIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



9.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até **02 (dois)** anos, se for o caso, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, o detentor da ata que:

- a) No prazo determinado, não retirar a Nota de Empenho;
- b) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- c) Não manter a proposta, injustificadamente;
- d) Falhar ou fraudar na execução do objeto desta ata;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Ata, a Administração da Prefeitura Municipal de Retirolândia poderá garantir a defesa prévia, aplicar ao detentor da ata as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução da Ata de Registro de Preços, tomando por base o valor global do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) por dia a partir do 16º (décimo sexto) dia;
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo lote;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a dois (2) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

9.2.1. O atraso injustificado na execução da Ata de Registro de Preços, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão da Ata de Registro de Preços.

9.3. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido, será cobrada judicialmente.

9.4. Da aplicação da penalidade prevista nos itens 9.1 e 9.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

9.5. As sanções previstas no item 9.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas nesta Ata.

10. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. A presente Ata poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

10.2. O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

10.2.1. Serão considerados compatíveis com os de Mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Prefeitura Municipal de Retirolândia, por intermédio do órgão gerenciador do registro de preços.

10.3. Quando o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao preço médio praticado no mercado, o órgão gerenciador solicitará ao detentor da ata, por escrito, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos nos termos do subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



10.3.1. Caso o detentor da ata não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, devendo o órgão gerenciador convocar os demais licitantes, visando igual oportunidade de negociação.

10.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) Convocar os demais detentores da ata visando igual oportunidade de negociação.

10.5. Não havendo êxito nas negociações de que tratam os subitens anteriores, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços.

11. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO:

11.1. O detentor da ata, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

a) Não cumprir as obrigações da presente Ata de Preços;

b) Não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese de este se apresentar superior aos praticados no mercado;

d) Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

11.2. O detentor da ata poderá solicitar o cancelamento de seu registro, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito, ou força maior, devidamente comprovado.

12. DA PUBLICIDADE:

12.1. O(s) preço(s), a(s) quantidade(s), o (s) detentor (es) da ata e a (s) especificação (ões) resumida (s) do objeto e as quantidades, como também as possíveis alterações da presente Ata, serão publicadas na Imprensa Oficial.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Integram a presente ata: **Processo Administrativo nº 081/2019**, Edital do **Pregão Presencial nº 08-017/2019** e as propostas, com preços e especificações.

13.2. As controvérsias decorrentes desta Ata serão dirimidas no foro deste Município de Retirolândia, Estado da Bahia.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente instrumento lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Retirolândia /BAHIA, _____ de _____ de 2019.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA/BA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



EMPRESA _____

TESTEMUNHAS:

NOME/CPF: _____

NOME/CPF: _____

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº xxxxx/2019, QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICIPIO DE RETIROLÂNDIA/BA E A EMPRESA xx.

I - CONTRATANTE: MUNICIPIO DE RETIROLÂNDIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-BA – CEP: 48.750.000, **inscrito no CNPJ sob nº 13.844.220/0001-43**, doravante denominada CONTRATANTE/ e a empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____. e Inscrição Estadual nº _____.

II - REPRESENTANTE: Representa a CONTRATANTE o Prefeito Municipal, Sr. **Alivanaldo Martins dos Santos**, brasileiro, portador do CPF/MF nº _____ e Cédula de Identidade RG nº _____, residente e domiciliado nesta cidade de RETIROLÂNDIA Bahia e a CONTRATADA o Sr _____, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua. _____, _____. – Bairro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Senhor Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019**, gerado pelo **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-017/2019**, que faz parte integrante e complementar da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXX/2019**, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei nº 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Constitui objeto da contratação: **(CONFORME TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME) ITEM:**

SECRETARIA:

QUANTIDADE/UND:

VALORES:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A prestação de serviços deve corresponder rigorosamente às características arroladas no edital e os Anexos sob pena de inexecução contratual e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR - CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- c) Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.
- d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- f) Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela CONTRATADA.
- g) Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.
- h) Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.
- i) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social e profissional
- j) Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- k) Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento nas hipóteses previstas no item 6.5.4.
- l) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- m) Repassar, periodicamente, informações ao agente de intermediação contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio. n) Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.
- o) Supervisionar as atividades de estágio.

3.2. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA – CONTRATADA:

- a) Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.
- b) Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 05 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos.
- c) Lavar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em conformidade com o modelo Encarte “A”, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes. d) Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.
- e) Elaborar e fornecer o Manual do Estagiário, que deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.
- f) Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 (quinze) dias antes de entrar em vigor.
- g) Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc.).
- h) Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE’s, para as providências de substituição ou prorrogação.
- i) Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.
- j) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.
- k) No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o CONTRATANTE.
- l) Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários.
- m) Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas, as unidades das Secretarias Municipais, coordenações e diretorias, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.
- n) Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as disponibilidades do CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.
- o) Acompanhar a realização do estágio junto ao CONTRATANTE, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.
- p) O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter o acompanhamento efetivo pelo professor da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação.
- q) Juntamente com o relatório de estágio, deverá encaminhar à instituição de ensino o certificado de estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- r) Exigir e analisar relatórios de estágio do estudante, a cada 2 (dois) bimestres.
- s) Proceder, semestralmente, o acompanhamento “*in loco*” do estagiário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- t) Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;
- u) Manter o CONTRATANTE informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.
- v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.
- w) Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim dos estagiários.
- x) Observar que a quantidade parcial ou total de estagiários e o valor da bolsa de estágios poderão ser alterados, no interesse do serviço e a critério do CONTRATANTE, nos limites fixados em lei.
- y) Garantir, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo constar mesmo o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.
- z) Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato. **aa)** Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato. **bb)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções. **cc)** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- dd)** Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado. **ee)** Observar as seguintes vedações: **ff)** 1 a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; **gg)** 2 a subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.
- hh)** Contratar prioritariamente todos os estagiários em atividade na Administração Municipal, mantendo-os pelo tempo que ainda lhe restar de estágio, à luz da legislação vigente, somente os rescindindo na época prevista. **ii)** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, como previsto nas cláusulas terceira e quarta. **jj)** Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato.
- kk)** Fornecer todas as informações necessárias para o cumprimento deste termo

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO: A CONTRATADA pagará pelo objeto do contrato:

4.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. Para efeitos futuros, a despesa decorrente da presente licitação correrá à conta pelas fontes de recurso das seguintes dotações orçamentárias que serão elencadas, quando houver contratação: **FONTE DE RECURSO: 000 / 001 / 002.**

CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas-auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas obedecendo à proporção dos dias de estágio realizados.

6.2 A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela CONTRATADA para setor indicado pela Administração Municipal, para fins de ateste por parte do Fiscal/Comissão de fiscalização, após conferência do valor do serviço prestado e do cumprimento de todas as condições pactuadas.

6.3 A CONTRATANTE encaminhará à instituição CONTRATADA, até o segundo dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relação com as bolsas de estágio, para fins de cálculo da taxa de administração.

6.4 No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo iniciar-se-á a partir da data de recebimento do documento corrigido.

6.5 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo.

6.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

6.6.1 recolhimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração e, quando for o caso, das multas aplicadas;

6.6.2 certidões negativas de débitos ou positiva com efeito de negativa com a seguridade social e da certidão de regularidade com o FGTS, seguridade social, regularidade perante a Fazenda Nacional, a Justiça do Trabalho, das Fazendas estadual e municipal.

6.7 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 a Contratada que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a proposta;

7.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo lote;

c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia.

d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo lote.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a dois

(2) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



7.3. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

7.4. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

7.5. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

7.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO, RESILIÇÃO E RESOLUÇÃO DO CONTRATO: O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, de pleno direito, pelo Contratante independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à Contratada, nos casos previstos neste Contrato e na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A rescisão unilateral, nos termos do caput, ocorrerá conforme o disposto no art. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão poderá se dar ainda pela inexecução total ou parcial do contrato pela contratada, com as consequências previstas em Lei;

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão poderá se dar de forma amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração.

CLÁUSULA NONA - DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Retirolândia/BA, como única e competente para dirimir quaisquer conflitos oriundos da presente contratação, com renúncia de qualquer outra por mais privilegiada que seja ou venha a sê-lo.

E por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, perante testemunhas para todos os fins legais.

Conceição do Coité/BA, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

TESTEMUNHAS:

NOME/CPF: _____ NOME/CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1. 1.Registro de Preços para contratação de empresa para prestação dos serviços de agente de integração, visando atender estudantes de cursos de educação superior e de ensino médio para preenchimento de oportunidades de estágio neste Município, conforme previsto na Lei nº 11.788/2008.
- 1.2 São partes integrantes deste Termo:
 - 1.2.1 Anexo “A” - Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
 - 1.2.2 Anexo “B” - Planilha de Custos para Formação de Preços – Taxa Operacional
- 1.2.3 Anexo “C” - Planilha Discriminativa – Valor Global

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação justifica-se, com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, artigo 5º as instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

- 2.2. O Programa de Estágio na Administração Pública deve possibilitar aos estudantes a complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano, contribuindo para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio e superior.
- 2.3. Os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade integrante, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.
- 2.4. Para fazer cumprir o Programa de Estágio, é primordial prestação de serviços de agente de integração, mediante a celebração de contrato com instituição que reúna infraestrutura, condições técnicas e operacionais, possua um cadastro atualizado de estudantes de diversas áreas, ofereça serviços on-line, e tenha rapidez no atendimento às solicitações feitas, tanto para os estudantes como para Administração Municipal.
- 2.5. Para uma melhor operacionalização é imprescindível o apoio de instituições especializadas no gerenciamento das atividades a ele pertinentes. O auxílio prestado por este agente de intermediação trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes nas diversas áreas de conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e encerramento dos compromissos de estágio.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

- 3.1. A contratação de pessoa jurídica, para execução dos serviços, objeto deste Termo, se enquadra como serviço comum, de caráter contínuo, e encontra amparo legal na Lei nº 10.520/2002; no Decreto nº 3.555/2000, e alterações; no Decreto nº 5.450/2005 e nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8666/1993, com suas alterações subsequentes.
- 3.2. A execução do Objeto deste Termo deverá atender ao disposto:
 - 3.2.1 Lei nº 11.788/ 2008 – Dispõe sobre estágio de estudantes;

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. A licitante deverá apresentar proposta, com o valor obtido de acordo com a tabela abaixo, que representará o valor encontrado pela multiplicação do valor anual estimado pelo percentual de taxa de administração dos serviços, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas, despesas relativas ao seguro de acidentes pessoais dos estagiários e todas as despesas decorrentes da execução do objeto.

Quantidade de estagiários (A)	Taxa Operacional estagiário (B)	Taxa mensal operacional (C=AxB)	Taxa anual operacional (Cx12)
80			

- 4.2. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital do Pregão.
- 4.3. A licitação será julgada pelo critério de menor preço, na forma prevista no art. 45, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

- 5.1. Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:
 - 5.1.1 Identificar oportunidades de estágio;
 - 5.1.2 Ajustar suas condições de realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 5.1.3 Fazer o acompanhamento administrativo;
- 5.1.4.. Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- 5.1.5. Cadastrar os estudantes.
- 5.1.6. Selecionar os locais de estágio e organizando o cadastro das concedentes das oportunidades de estágio
- 5.2. É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços, objeto deste Termo, conforme disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 11.788/2008.
- 5.3. Profissionais tecnicamente habilitados deverão cuidar de todas as etapas de contratação do estagiário, tais como: recrutamento e seleção, convênio com as Instituições de Ensino, contratação do estagiário, gestão e pagamento da apólice do seguro obrigatório e acompanhamento do programa de estágio através de formulários e relatórios específicos.

6. DO ESTÁGIO

- 6.1. O contrato a ser firmado com o agente de integração visa atender a estudantes de estágio não obrigatório, conforme definição constante no art. 2º, § 2º, da Lei nº 11.788/2008, devendo haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
- 6.2. **Da Descrição do Estágio:**
 - 6.2.1 O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares. Constitui um instrumento da intermediação Escola-Empresa, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, o aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício com a Administração Municipal, conforme estabelece o artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.
 - 6.2.2 Os estágios serão realizados por estudantes, sob supervisão, cuja área de formação esteja relacionada diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Administração Municipal, 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.
 - 6.2.3 Para os estágios de nível superior, o estudante deverá estar regularmente matriculado a partir do 3º semestre.
 - 6.2.4 Para os estágios de nível médio, não profissionalizante, o estágio será realizado levando-se em consideração as atividades, programas e planos de trabalho do órgão ou entidade.
 - 6.2.5 Para formação da relação de estágio, devem ser observados os seguintes requisitos (incisos I, II, III da Lei nº 11.788/2008): a) matrícula e frequência regular do estudante público alvo da lei;
- b) celebração do termo de compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- e
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso. (incisos, I, II, III do art. 3º).
- 6.2.6 Documentos necessários à comprovação da regularidade do estágio:
 - 6.2.6.1 Termo de Compromisso devidamente assinado;
 - 6.2.6.2 o certificado individual de seguro de acidentes pessoais;
 - 6.2.6.3 comprovação da regularidade da situação escolar do estudante;
 - 6.2.6.4 comprovante de pagamento da bolsa ou equivalente e do auxílio-transporte;
 - 6.2.6.5 Relatório - verificação da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

6.3 Do Público Alvo:

- 6.3.1 O Agente de Intermediação a ser contratado deverá gerenciar um total de 80 estudantes, sendo: 30 de nível médio e 50 de nível superior.

6.4 Da Jornada Diária de Atividades do Estagiário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



6.4.1 A jornada a ser cumprida pelo estagiário será:

a) 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, para estudantes de ensino, técnico, superior e médio conforme necessidade;

6.4.2 O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

6.4.3. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

6.4.4. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

6.4.5 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de 30 dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares, sendo permitido o seu parcelamento em até 3 etapas.

6.5 Do Valor da Bolsa de Estágio e do Auxílio Transporte

6.6.1 O estagiário perceberá, por intermédio do CONTRATANTE, bolsa de estágio nos valores:

- Nível Médio: R\$ 300,00 (Trezentos reais), para jornada de 20 (vinte) horas semanais;

- Nível Superior e Técnico: R\$ 500,00 (quinhentos reais), para jornada de 20 (vinte) horas semanais;

6.6. Da Quantidade de Estagiário Por Secretaria:

SECRETARIA	Qtde de nível superior e Técnico 20hrs	Qtde de nível médio 20hrs	Valor Total
ADMINISTRAÇÃO	01	04	
SAUDE	09	06	
EDUCAÇÃO	30	12	
ASS SOCIAL	10	08	

6.6.2.1 É vedado o desconto de qualquer valor para que o estagiário receba o auxílio-transporte.

6.6.3 Será considerada para o cálculo do pagamento da bolsa de estágio a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

6.5.4 O desligamento do estudante do estágio curricular dar-se-á nas seguintes hipóteses:

6.5.4.1 Automaticamente, ao término do período máximo de estágio.

6.5.4.2 A qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

6.5.4.3 Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho.

6.5.4.4 A pedido do estagiário.

6.5.4.5 Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso de estágio.

6.5.4.6 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 do estágio.

6.5.4.7 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença.

6.5.4.8 Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública.

7. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A jornada a ser cumprida pelo estagiário será distribuída nos horários de funcionamento da Administração Pública e compatível com o horário escolar.

7.2. Deverá o Agente de Intermediação promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente da Administração Municipal e o da Instituição de Ensino.

8. DO PRAZO PARA ENVIO DE CURRÍCULO E CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 8.1. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, por meio de Requerimento de Pedido de Currículo, o encaminhamento pela Administração Municipal, de no mínimo 02 (dois) currículos de estudantes, candidatos à vaga para o estágio.
 - 8.1.1 A CONTRATADA terá o prazo de máximo 03 (três) dias úteis, para atender o Requerimento de Estagiário.
 - 8.1.2 A CONTRATANTE providenciará entrevistas com os estudantes candidatos à vaga.
- 8.2. A CONTRATADA deverá promover, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do CONTRATANTE, por meio de Requerimento de Estagiário, emitido pela Administração Municipal, a contratação de estagiário, firmando Termo de Compromisso de Estágio – TCE, com a instituição de ensino e o estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas.
- 9.2. A Fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos;
- 9.3. Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração;
- 9.4. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação dos serviços;
- 9.5. Havendo desacordo com as especificações, detalhamentos e condições constantes do Contrato, ficam sujeitas a aplicação das penalidades previstas e demais sanções legais cabíveis.

10. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar

- 10.1.1 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE

- 11.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 11.2. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- 11.3. Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.
- 11.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 11.6. Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhado pela CONTRATADA.
- 11.7. Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.
- 11.8. Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.
- 11.9. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social e profissional
- 11.10. Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 11.11. Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento nas hipóteses previstas no item 6.5.4.
- 11.12. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 11.13. Repassar, periodicamente, informações ao agente de intermediação contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio.
- 11.14. Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.
- 11.15. Supervisionar as atividades de estágio.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.
- 12.2. Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 05 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos.
- 12.3. Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em conformidade com o modelo Encarte “A”, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.
- 12.4. Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.
- 12.5. Elaborar e fornecer o Manual do Estagiário, que deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.
- 12.6. Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 (quinze) dias antes de entrar em vigor.
- 12.7. Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc.).
- 12.8. Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE’s, para as providências de substituição ou prorrogação.
- 12.9. Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.
- 12.10. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.
- 12.11. No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o

CONTRATANTE.

- 12.12. Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários.
- 12.13. Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas, as unidades das Secretarias Municipais, coordenações e diretorias, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.
- 12.14. Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as disponibilidades do CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.
- 12.15. Acompanhar a realização do estágio junto ao CONTRATANTE, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.
 - 12.15.1 O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter o acompanhamento efetivo pelo professor da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação.
 - 12.15.2 Juntamente com o relatório de estágio, deverá encaminhar à instituição de ensino o certificado de estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

- 12.16. Exigir e analisar relatórios de estágio do estudante, a cada 2 (dois) bimestres.
- 12.17. Proceder, semestralmente, o acompanhamento *"in loco"* do estagiário.
- 12.18. Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;
- 12.19. Manter o CONTRATANTE informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.
- 12.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.
- 12.21. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim dos estagiários.
- 12.22. Observar que a quantidade parcial ou total de estagiários e o valor da bolsa de estágios poderão ser alterados, no interesse do serviço e a critério do CONTRATANTE, nos limites fixados em lei.
- 12.23. Garantir, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo constar mesmo o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.
- 12.24. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.
- 12.25. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato.
- 12.26. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 12.27. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- 12.28. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 12.29. Observar as seguintes vedações:
 - 12.29.1a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
 - 12.29.2a subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.
- 12.30. Contratar prioritariamente todos os estagiários em atividade na Administração Municipal, mantendo-os pelo tempo que ainda lhe restar de estágio, à luz da legislação vigente, somente os rescindindo na época prevista.

13- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas-auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas obedecidas à proporção dos dias de estágio realizados.
- 13.2 A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela CONTRATADA para setor indicado pela Administração Municipal, para fins de ateste por parte do Fiscal/Comissão de fiscalização, após conferência do valor do serviço prestado e do cumprimento de todas as condições pactuadas.
- 13.3 A CONTRATANTE encaminhará à instituição CONTRATADA, até o segundo dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relação com as bolsas de estágio, para fins de cálculo da taxa de administração.
- 13.4 No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo iniciar-se-á a partir da data de recebimento do documento corrigido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- 13.5 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo.
- 13.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 13.6.1 recolhimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração e, quando for o caso, das multas aplicadas;
- 13.6.2 certidões negativas de débitos ou positiva com efeito de negativa com a seguridade social e da certidão de regularidade com o FGTS, seguridade social, regularidade perante a Fazenda Nacional, a Justiça do Trabalho, das Fazendas estadual e municipal.
- 13.7 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 a Contratada que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não manter a proposta;
- 14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia.
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo lote.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a dois (2) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;
- 14.3. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.
- 14.4. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.
- 14.5. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.
- 14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente Pública.

15. DO CUSTO ESTIMADO DOS SERVIÇOS

- 15.1 Os custos mensais e anual, destinados ao pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte dos estudantes, apresentam-se conforme tabela a seguir:

15.1.1 Estimativa de Custos Mensais e Anual

Quantidade estagiários (A)	de	Taxa Operacio nal estagiário (B)	por	Taxa operacional (C=AxB)	Taxa anual operacional (Cx12)
80		R\$ 57,50		R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta da dotação orçamentária vigente na Lei Orçamentária Anual.

16.2 As despesas nos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidos à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada à Secretaria Municipal de Educação e demais unidades envolvidas, na Lei Orçamentária Anual do Município.

16.3 As despesas decorrentes do contrato correrão à conta do Orçamento da Prefeitura Municipal de Retirolândia, Fundo Municipal de Saúde Retirolândia. Fundo Municipal de Assistência Social de Retirolândia e Fundo Municipal de Educação de Retirolândia, com as seguintes dotações orçamentárias:

2201	2501	2301	2401	2801
3900	3900	3900	3900	3900
00	00	02	01	00

17. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº

8.666/93.

17.2 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (meses) a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

Município de Retirolândia- BA, 13 de março de 2019.

Assinatura do funcionário responsável

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO "A"

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na cidade de _____, TCE No.:

_____, neste ato, as partes a seguir nomeadas: I - INSTITUIÇÃO DE ENSINO (nome) _____; razão social: _____;

CNPJ _____; Endereço _____; Bairro _____; cidade _____; UF _____; CEP _____; Cidade _____;

Fone: _____; e-mail _____; Representada por _____ - Cargo _____; Responsável pela assinatura do TCE _____ - Cargo _____;

II AGENTE DE INTEGRAÇÃO (nome) _____; razão social: _____;

CNPJ _____; Endereço _____;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



____; Bairro _____; cidade _____; UF _____; CEP _____; Cidade _____; Fone: _____; e-mail _____; Representada por _____ - Cargo _____; Responsável pela assinatura do TCE _____ - Cargo _____; III C O N C E D E N T E (nome) _____; razão social: _____; CNPJ _____; Endereço _____; Bairro _____; cidade _____; UF _____; CEP _____; Cidade _____; Fone: _____; e-mail _____; Representada por _____ - Cargo _____; Responsável pela assinatura do TCE _____ - Cargo _____; Supervisor estágio: _____ - Cargo _____; CARGO: _____; IV E S T A G I Á R I O (nome) _____; Data do Nascimento: _____; Matrícula _____; Turno _____; Curso _____; Período _____; Nível _____; Período da Aula _____; e-mail _____; CPF _____; Cédula de Identidade _____; Nacionalidade/ Estado Civil _____; Endereço: _____; Bairro: _____; Cidade _____; UF _____; CEP: _____; Fone: _____; Período _____; Período da Aula _____; Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, convencionando as cláusulas expressas abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Este instrumento tem por objetivo formalizar as condições para a realização de ESTÁGIO DE ESTUDANTE e particularizar a relação jurídica especial existente entre o Estudante, a Concedente e a Instituição de Ensino caracterizando a não vinculação empregatícia, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições para realização do estágio:

a) O presente Termo de Compromisso de Estágio decorre do instrumento nº _____, firmado entre a Concedente de Estágio e o(a) _____

____; b) natureza: não obrigatório;

c) Vigência de: ____/____/____ até ____/____/____;

d) Horário: _____ às _____ horas, em 5 dias, XX:00 horas diárias, e totalizando XX:00 horas semanais;

g) Supervisor da Unidade Concedente: _____ cargo _____;

h) Recesso do Estagiário: será concedido nos termos do art. 13 da Lei nº 11.788/2008;

i) Bolsa-Auxílio mensal, no valor de: R\$ _____

j) AUXILIO- TRANSPORTE,

CLÁUSULA TERCEIRA - Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

a) Aprovar o ESTÁGIO de que trata o presente instrumento, considerando as condições de sua adequação à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO e ao horário e calendário escolar;

b) Aprovar o Plano de Atividades de Estágio que consubstancie as condições / requisitos suficientes à exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



- c) Avaliar as instalações da CONCEDENTE por meio de instrumentos próprios e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- d) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no ESTÁGIO, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- e) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimentos de suas normas;
- f) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios e seus educandos;
- g) comunicar Agente de Integração, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas; k) exigir do ESTAGIÁRIO a apresentação dos relatórios de atividades;
- l) comunicar ao Agente de Integração a conclusão, desistência ou abandono de curso, bem como o trancamento de matrícula ou a perda do vínculo.

CLÁUSULA QUARTA - Cabe ao Agente de Integração:

- a) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;
- b) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades com vistas obrigatória.

CLÁUSULA QUINTA - Cabe à CONCEDENTE:

- a) zelar pelo cumprimento do presente termo de compromisso;
- b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições do exercício das atividades práticas compatíveis com plano de atividades de estágio;
- c) indicar funcionário de 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 simultaneamente;
- d) entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- e) solicitar ao Agente de Integração, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- f) efetuar o pagamento da bolsa-auxílio diretamente ao ESTAGIÁRIO;
- g) conceder auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO;
- h) assegurar ao ESTAGIÁRIO recesso remunerado nos termos da lei 11.788/08;
- j) elaborar os relatórios de atividades bimestrais para encaminhamento ao Agente de Integração com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO;
- l) elaborar termos de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- m) manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos firmados que comprovem a relação de estágio;
- o) informar ao CONTRATADO a rescisão antecipada deste instrumento, para as devidas providências administrativas que se fizerem necessárias;
- p) permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas 3 (três) partes signatárias.

CLÁUSULA SEXTA - Cabe ao ESTAGIÁRIO:

- a) cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu ESTÁGIO;
- b) observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- c) apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela CONCEDENTE;
- d) manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à Concedente e ao Agente de Integração;
- e) informar de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



f) entregar, obrigatoriamente, à Instituição de Ensino, à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - O presente instrumento e o Plano de Atividades de Estágio serão alterados ou prorrogados por meio de TERMOS ADITIVOS.

Parágrafo Primeiro - O presente Termo de Compromisso de Estágio pode ser denunciado, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela Instituição de Ensino, pela Concedente ou pelo Estagiário.

Parágrafo Segundo - O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, constituem motivos para imediata rescisão.

CLAUSULA OITAVA - Ficam expressamente consignadas, no presente instrumento, as condições do desligamento do ESTAGIÁRIO, a saber:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
- c) depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
- d) a pedido do estagiário;
- e) em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- h) por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

CLÁUSULA NONA - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a CONCEDENTE, nos termos do art. 5º da Lei nº. 11.788 de 2008, elegem o _____ como seu AGENTE DE INTEGRAÇÃO a quem comunicarão a interrupção ou eventuais modificações do convencionado no presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - O ESTAGIÁRIO durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apólice nº _____ no valor de _____, da seguradora _____.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com o Plano de Atividades de Estágio abaixo descrito e com as demais condições estabelecidas neste Termo de Compromisso de Estágio, as partes assinam em 3 vias de igual teor.

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (Informar as atividades do estagiário).

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO Ou Representante Legal

CONCEDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43



TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO “B”

Planilha de Custos para Formação de Preços – Taxa Operacional

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

Descrição do Serviço	Quantidade Estimada de Bolsas (A)	Taxa Operacional por estagiário (B)	Valor Mensal (C = A x B)	Valor Anual (C x 12)
Contratação de empresa para a prestação dos serviços de Agente de Integração para o preenchimento de oportunidades de estágio na Prefeitura Municipal de Retirolândia/BA.	80			

Valor Unitário por estagiário por extenso:

Valor Mensal por extenso:

Valor Anual por extenso:

Prazo de validade: (não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação);

Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA - BAHIA**

Rua Argemiro Evaristo da Costa, 177, Centro, Retirolândia-Bahia

CNPJ – 13.844.220/0001-43

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO “C”****PLANILHA DISCRIMINATIVA – VALOR GLOBAL***(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)*

PLANILHA GLOBAL /2019								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Período	Escolaridade	Quant.	TaxaOperacional por estagiário	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor TOTAL
1	Contratação de empresa para a prestação dos serviços de Agente de Integração para o preenchimento de oportunidades de estágio na Prefeitura de Conceição do Coite.	12 Meses (doze meses)	Médio 20h	30	R\$ 57,50	R\$ 300,00		
			Superior e Técnico 20h	50	R\$ 57,50	R\$ 500,00		
VALOR TOTAL =====>								55.200,00
Obs.: O valor unitário corresponde: A bolsa mais o auxílio transporte.								

(local, data)

Representante Legal (Assinatura e identificação do responsável e carimbo da empresa)