QUARTA RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 030/2020

UASG 987961

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Município de Indianópolis, Estado do Paraná,** mediante o **Pregoeiro** designado pela **Portaria nº 001/2020**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **do tipo maior desconto sobre a taxa de administração,** sob a forma de execução indireta, no **Regime de Empreitada por Preço Unitário**, nos termos da Lei nº 10.024/19, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **10/08/2020**

Horário: **08h30min**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2. A licitação será realizada em único lote.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE DE BOLSAS DE ESTÁGIO	VALOR DA BOLSA + AUXÍLIO TRANSPORTE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (TAXA DE ADM)	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, incluindo os serviços de administração da concessão de bolsas de estágio de estudantes do ensino superior, ensino médio, educação especial e educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou privado.	**Mês**	**12**	**Até 25 mensais**	**R$788,00 (Valor fixo)**	**R$ 75,00**	**Até R$21.575,00**	**Até R$258.900,00**

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicos seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

03 – SECRETARIA GERAL
03.001 GABINETE DO SECRETARIO GERAL
04.122.0007.2016 - Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39.79.00 Serviço De Apoio Adm, Técnico E Operacional
200 - 0000 Recurso Ordinário
210 - 00510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia
220 - 00511 - Taxas - Prestação de Serviços

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compativel com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

4.3.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

4.3.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.2.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.5.2. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.3. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.4. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.5. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.6. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1. Valor unitário e total do item e valor total da proposta

5.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

5.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompativel com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos**,** a contar da data de sua apresentação.

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.14.1.O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Iniciada a etapa competitiva, os participantes poderão encaminhar lances para cada item cotado, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo os participantes imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2 Os participantes poderão oferecer lances sucessivos para cada item, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.3 Os participantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

6.5 IMPORTANTE: Ao formularem as propostas, os fornecedores participantes deverão oferecer lances observando que o valor total dividido pelo quantitativo requerido não pode resultar num valor unitário que extrapole o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o(a) pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar os itens fazendo arredondamentos a menor, de forma que o valor unitário (com no máximo duas casas decimais após a vírgula – casa dos centavos), multiplicado pelo quantitativo resulte num valor, no máximo, igual ao valor do último lance ofertado.

6.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$0,01 (um centavo) (artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024/19).

6.7 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

6.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

6.13.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.14 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompativeis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração

7.2.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo máximo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.5.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.5.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação

7.5.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.5.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.5.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes

7.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação

7.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma

7.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário

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

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

O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

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

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

Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018

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

Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.2. Habilitação jurídica:

8.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

8.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compativel com o objeto contratual;

8.3.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.4. **Qualificação Econômico-Financeira**:

8.4.1. certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5. **Qualificação Técnica**:

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.5.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar 1 (um) atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Órgão da Administração Pública ou empresas públicas ou privadas, que a empresa tenha prestado serviços de Agente de Integração de Estágios, com no mínimo de 60% do quantitativo total do item a ser contratado.

8.5.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compativeis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.5.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou de decorrido, pelo menos, um ano do início da execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.5.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

8.5.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.5.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.5.2.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Indianópolis/PR ou na região Noroeste do Paraná, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, **OU Declaração de que prestará os serviços por meio de AGÊNCIA VIRTUAL DE ESTÁGIOS, com estrutura necessária para realizar a administração de estágios à distância, via internet**.

8.6. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo máximo de 2 (duas) horas após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema será aceito envio da documentação pelo e-mail licitacao@indianopolis.pr.gov.br.

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

8.6.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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

8.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.7.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.9. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá- los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.12. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.13. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor e os **documentos exigidos para as fases de aceitação e de habilitação**, deverão ser anexados em campo próprio do sistema Compras Governamentais, ou excepcionalmente, poderão ser remetidos para o endereço eletrônico licitacao@indianopolis.pr.gov.br, no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.1.3. A análise dos documentos de habilitação estará condicionada à aceitação da proposta, bem como da documentação inerente a esta fase.

9.1.4. Não será aceito o envio de documentos posteriormente ao prazo estipulado no subitem 9.1, ressalvada a hipótese do artigo 43,§ 3°, da Lei n° 8.666/93.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os de menor custo para administração; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão os de menor custo ao erário municipal.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo quinze minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetiveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.6. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta

Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

13.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, conforme previsão no termo de referência

13.5. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.520, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

13.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14. DO REAJUSTE

14.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência

17. DO PAGAMENTO

17.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. apresentar documentação falsa;

18.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. não mantiver a proposta;

18.1.6. cometer fraude fiscal;

18.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

18.3.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

18.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com o município de Indianópolis e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

18.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

18.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar.

18.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.7. O processamento não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município de Indianópolis poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, para o endereço eletrônico licitacao@indianopolis.pr.gov.br, no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, das 08:00 às 17:00.

19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até quarenta e oito horas.

19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

19.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão disponibilizados no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br**, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no site **www.indianopolis.pr.gov.br**, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

20.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

20.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

20.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

20.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br e/ou** www.indianopolis.pr.gov.br, e também poderá ser obtido na Sala de Licitações da Prefeitura de Indianópolis/PR, Praça Caramuru, 150, bairro Centro CEP 87235-000, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

20.14.1. ANEXO I - Termo de Referência

20.14.2. ANEXO II - Anexo do Termo de Referência

20.14.3. ANEXO III - Valores Máximos Admissíveis

20.14.4. ANEXO IV - Minuta de Contrato

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS

PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO ELETRÔNICO 030/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE DE BOLSAS DE ESTÁGIO	VALOR DA BOLSA + AUXÍLIO TRANSPORTE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (TAXA DE ADM)	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, incluindo os serviços de administração da concessão de bolsas de estágio de estudantes do ensino superior, ensino médio, educação especial e educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou privado.	**Mês**	**12**	**Até 25 mensais**	**R$788,00**	**R$ 75,00**	**Até R$21.575,00**	**Até R$258.900,00**

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário.**

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS vem contribuindo significativamente para o aperfeiçoamento do processo educativo de jovens estudantes do ensino médio e superior, por intermédio de seu programa de estágio, cujo objetivo é oportunizar aos educandos o contato inicial com o mercado de trabalho.

2.2. A edição da Lei nº 11.788/2008 permite que os órgãos da Administração Pública façam uso, a seu critério, dos serviços de Agentes de Integração, públicos ou privados, para auxiliarem no gerenciamento de suas vagas de estágio.

2.3. Uma das formas de contratar estagiários é por meio de instrumentos celebrados diretamente entre o órgão e instituições de ensino. Neste contexto, informa-se que a Divisão de Recursos Humanos não possui condições de absorver as atividades inerentes ao acompanhamento de estagiários e controle de instituições de ensino para efetivar o corpo de estagiários do MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS, bem como, providenciar a confecção de termos de compromisso de estágio (TCE), termos aditivos e declarações dos estagiários participantes do programa de estágio atualmente.

2.4. Considerando a relevância da presente demanda, bem como as limitações da Administração quanto à força de trabalho atual da Divisão de Recursos Humanos, o MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS carece de parceria com entidade especializada para atuar na condução dos procedimentos necessários à viabilização da contratação e do acompanhamento dos estágios supervisionados.

2.5. Nesse contexto, a contratação de Agente de Integração que possa, em especial, auxiliar na execução do Programa de Estágio, no que se refere à relação entre o Município, as instituições de ensino e os estagiários, é fundamental para a continuidade do Programa, comungando com o interesse público, e permitindo o acesso dos estudantes às oportunidades de conhecimento teórico e prático na Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução pretendida é a Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, incluindo os serviços de administração da concessão de bolsas de estágio de estudantes do ensino superior, ensino médio, educação especial e educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou privado.

3.2. Após pesquisa no Painel de Preços, foi constatado que a maioria das contratações realizadas por órgãos da Administração Pública segue a modalidade do pregão eletrônico, sendo o pagamento mensal de taxa administrativa por bolsa de estágio vigente o mais usual e o que apresenta o melhor custo-beneficio, pois somente é efetuado o pagamento das taxas referentes às bolsas de estágio com TCE vigentes, independentemente do quantitativo de vagas disponíveis.

3.3. A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais e toda e qualquer outra despesa decorrente da execução do objeto.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja a execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregaticio entre os empregados do Contratado e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade

5.1.1. O Agente de Integração deverá ter **capacidade técnica e operacional**, com equipe qualificada, para realizar as entregas previstas no item 6.

5.1.2. Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir **sistema informatizado**, disponível via web, facilitando os trâmites administrativos, desde a contratação até o término de cada TCE.

5.1.3. O sistema deve absorver de forma informatizada, no mínimo, as seguintes atividades:

5.1.3.1. Folha de pagamento (frequência) dos estagiários e guia/boleto para pagamento;

5.1.3.2. Relatório de avaliação para impressão;

5.1.3.3. Informações referentes aos estagiários, tais como: cadastramento, documentos pendentes;

5.1.3.4. aviso de vencimento de contrato;

5.1.3.5. cálculo de rescisão e recesso;

5.1.4. Sinaliza-se que a contratação de Agente de Integração não possui fins comerciais ou meramente assistencialistas, mas sim, objetiva o interesse público de prestação dos serviços com a inclusão de estudantes à procura de inserção nos quadros públicos em sua, geralmente, primeira experiência profissional.

5.1.5. Esta experiência precisa ocorrer em um espaço que privilegie o desenvolvimento do ser humano em todos os seus matizes, que se atenuem as chances de exclusão e de marginalidade, que se amplie o acesso às oportunidades de conhecimento teórico e prático, por meio da implantação e implementação de instrumentos e mecanismos em que participem do seu próprio processo de inclusão social, econômica, produtiva e cidadã.

5.1.6. Há de se considerar como requisito, também, a **absorção de todos os termos de compromisso vigentes, sem ônus ao MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS,** à época da assinatura do contrato do objeto em tela, com finalidade de não interromper as bolsas de estágio em andamento, fato que traria prejuízo à Administração Pública e aos estagiários.

5.1.7. Para tanto, o contratado deverá, num prazo de 15 (quinze) dias, celebrar novos termos de compromisso, com a troca do Agente de Integração, justificada pela nova contratação, mantendo as vigências atuais e demais cláusulas.

5.1.8. Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando no mercado empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.

5.1.9. Da Justificativa acerca da natureza continuada

5.1.10. Os serviços prestados de forma continua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.11. O serviço de Agente de Integração de estágio possui natureza continuada, visto que a sua interrupção acarretaria impacto na execução das atividades em diversos setores do MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS.

5.1.12. Observa-se, ainda, a Portaria nº 499/2013, que definiu os serviços considerados continuados no âmbito deste Município, como segue:

Art. 1º Ficam definidos os serviços que se enquadram como atividades de natureza continua, no âmbito do MJ, cujos contratos necessitam estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

[...]

XLIX - estágio remunerado

5.1.13. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.1.14. Com o advento do Decreto nº 8.638/2016, as palavras **informatização** e **integração** ganharam contornos e contextos de premência e distinção.

5.1.15. Os órgãos, os serviços e as pessoas passaram a ter que se adequar a uma nova realidade pragmática e procedimental: o "papel", agora, seria artigo raro e obsoleto.

5.1.16. Sob esse prisma, é necessário frisar que atualmente o processo referente à administração das bolsas de estágio e entradas e saídas do Programa de Estágio é executado por meio fisico (papel impresso), tratando-se de um processo volumoso e com relativo grau de complexidade, além de ser o único processo não digital administrado pela Divisão de Recursos Humanos.

5.1.17. A Estratégia de Governança Digital alinha-se aos objetivos da comunicação de governo, como: fortalecimento da democracia, prestação de contas à sociedade, comunicação aos cidadãos, geração de mensagem no lugar e na hora certa e interação com a sociedade.

5.1.18. Com a promulgação da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, a divulgação de dados e informações dos governos tornou-se regra e o sigilo, a exceção. Incentiva-se a disponibilização da informação em sua forma mais bruta e elementar para que o cidadão possa consultar e utilizar essa informação da forma que julgar mais conveniente. Utilizar-se de processos fisicos para qualquer atividade é trabalhar na contramão dessa nova tendência.

5.1.19. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da Constituição Federal (CF/1988), ao art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e ao Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o referido artigo.

5.1.20. Considerando todos os motivos e normativos elencados acima, e tendo em vista a quantidade de contratações realizadas pelo MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS, é indispensável que o Agente de Integração a ser contratado possua solução que possibilite o envio e assinatura eletrônicos dos TCEs.

5.1.21. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

5.1.22. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n° 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.

5.1.23. **Quanto a necessidade do contratado promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas**

5.1.24. Há necessidade de transição contratual estabelecida nos itens 5.1.14, 5.1.15, 6.1 e 10.1, com transferência de solução de tecnologia prevista nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 8.1.

6. MODELOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A empresa vencedora do processo licitatório deverá absorver todos os estagiários ativos do contrato anterior, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

6.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato.

6.3. O Agente de Integração deverá ser responsável pelas seguintes entregas:

6.3.1. Subsidiar os supervisores na delimitação do perfil e eventuais necessidades de estabelecimento de competências necessárias para cada vaga de estágio;

6.3.2. realizar o repasse dos valores pagos pela Prefeitura aos seus estagiários, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a compensação bancária relativa ao pagamento da prefeitura à contratada;

6.3.3. Executar todos os procedimentos relativos à pactuação dos TCE;

6.3.4. Verificar a regularidade matricular de todos os estagiários;

6.3.5. Orientar os estagiários quanto à apresentação pessoal e postura profissional no ambiente de trabalho;

6.3.6. Atender individualmente os estagiários sempre que identificado pelo supervisor necessidade de orientação para adaptação ou desenvolvimento no ambiente profissional;

6.3.7. Monitorar o término dos TCEs para que a vaga não fique desprovida;

6.3.8. Realizar os procedimentos de desligamento do estagiário ao fim dos TCEs ou quando solicitado.

6.4. O contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado.

6.5. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e por consentimento prévio do contratante, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

6.6. Após declarada vencedora, a empresa terá 15 (quinze) dias para apresentar convênios vigentes das seguintes instituições:

- CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES POSITIVO LTDA - UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)
- CESUMAR – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MARINGA LTDA (UNICESUMAR)
- COLÉGIO ESTADUAL CIANORTE (CURSOS TÉCNICOS)
- FACEC - FACULDADE DE ADMINISTRACAO E CIENCIAS ECONOMICAS LTDA – EPP

- FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIENCIAS DO NORTE DO PARANA LTDA - ME (UNIFATECIE)

- Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) – CÂMPUS DE PARANAVAÍ (SECRET DE EST CIENCIA TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SETI)

- UNIAO BRASILEIRA DE FACULDADES – UNIBF (PARAÍSO DO NORTE)

- UNIÃO MARINGAENSE DE ENSINO LTDA – EPP (UNIFCV)

- UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR INGA LTDA (CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ)

- UNINTER EDUCACIONAL S/A

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ (UEM) (SECRET DE EST CIENCIA TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SETI)

- UNIVERSIDADE PARANAENSE (UNIPAR) – CÂMPUS DE CIANORTE (ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE ENSINO E CULTURA)

- UNIVERSIDADE PARANAENSE (UNIPAR) – CÂMPUS DE PARANAVAÍ (ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE ENSINO E CULTURA)

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. O preenchimento das vagas de bolsa de estágio no MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS ocorrerá de acordo com as necessidades do Órgão e unidades, devendo este repassar ao Agente de Integração contratado, mensalmente, a quantia referente à taxa de administração per capita, na qual estarão inclusos todos os custos relativos à prestação dos serviços.

7.2. Os serviços serão aferidos mediante frequência mensal dos estagiários, atestada pelos respectivos supervisores, bem como pelo cumprimento das demandas e dos prazos estabelecidos em contrato.

7.3. A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, internet, despesas bancárias, sistema eletrônico, etc), os fretes, os tributos, as tarifas e todas e quaisquer despesas da execução do objeto.

7.4. O valor mensal a ser pago ao contratado corresponderá ao número efetivo de estagiários com termos de compromisso vigentes, multiplicado pelo valor da taxa de administração oferecida no processo licitatório.

7.5. A gestão do contrato, bem como a fiscalização das atividades da empresa a ser contratada ficarão a cargo do gestor do contrato e dos fiscais técnico e administrativo, e respectivos substitutos, a serem designados por portaria interna publicada em boletim de serviço, após a assinatura do contrato.

7.6. O contratado deve designar agente(s) responsável(is) pela gestão do contrato, na figura de preposto(s), possibilitando ao contratante acesso a profissional capacitado, conhecedor do contrato firmado e responsável por esclarecer dúvidas e receber demandas quanto à execução e fiscalização do contrato.

7.7. A equipe de fiscais deverá encaminhar relatório de execução contratual, contendo registro, análise e conclusão das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa ao gestor do contrato.

7.8. O gestor do contrato deverá analisar o relatório de execução contratual e, se aprovado, emitir o termo circunstanciado, o qual será instrumento de aceite definitivo dos serviços prestados, atestando o cumprimento das obrigações do contratado.

7.8.1. A avaliação da conformidade dos serviços prestados será atestada, para fins de recebimento provisório, com: Batimento do quantitativo de bolsas de estágio ativas no mês entre o relatório enviado pelo contratado;

7.8.2. Recebimento de declaração de regularidade das matrículas dos estudantes em suas respectivas instituições de ensino;

7.8.3. Recebimento de relatório com comprovação das ações de desenvolvimento ofertadas aos estagiários, contendo instrumento de avaliação dos estagiários referentes a cada ação; e

7.8.4. Encaminhamento do relatório de execução contratual ao gestor do contrato.

7.9. A avaliação da conformidade dos serviços prestados será atestada, para fins de recebimento definitivo, com a análise do relatório de execução contratual e emissão do termo circunstanciado pelo gestor do contrato.

7.10. Poderão ser feitas glosas nos pagamentos mensais, além das sanções previstas no item 18 deste Termo de Referência, quando houver registro de ocorrências indesejadas.

7.11. Sempre que houver ocorrência considerada indesejável, o contratante procederá ao registro desta, notificando o contratado.

7.12. Cada ocorrência registrada e notificada, resultante de entrega parcial dos serviços contratados, resultará em glosas, conforme disposto na tabela que segue:

Grau	Correspondência
1	Glosa de 1% do valor da fatura
2	Glosa de 5% do valor da fatura
3	Glosa de 10% do valor da fatura

7.13. As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

ID	Descrição da ocorrência	Grau
1	Não apresentar os estagiários dentro do prazo previsto em contrato, por estagiário e dia de atraso, limitado a 10 dias de atraso	1
2	Emitir termos de compromisso de estágio, ou termos aditivos, em desacordo com o prazo estipulado em contrato, por documento e dia de atraso, limitado a 10 dias de atraso	2
3	Deixar de cumprir o cronograma de ações de desenvolvimento profissional, sem prévia justificativa aceita pelo contratante	3

7.14. Ultrapassando o prazo limite estipulado para as ocorrências ID 1, 2 e 3, serão aplicadas as sanções descritas no item 18, respeitando o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.15. Na reincidência da ocorrência ID 3, em 2 (dois) meses subsequentes ou 3 (três) alternados, serão aplicadas as sanções descritas no item 18, respeitando o direito ao contraditório e ampla defesa.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir **sistema informatizado**, disponível via web, facilitando os trâmites administrativos, desde a contratação até o término de cada TCE.

8.2. O sistema deve permitir a execução e acompanhamento das rotinas mínimas estabelecidas no item 5.1.3.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3. Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.4. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do contratado, no que couber;

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

9.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; e

9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na(s) empresa(s) do contratado.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo contratado.

9.10. Arquivar, entre outros documentos, termos de compromisso de estágio e respectivos aditivos, termos de recebimento, avaliações semestrais dos estagiários, relatórios de execução contratual, relatórios e termos circunstanciados e notificações expedidas.

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando o contratado houver beneficiado-se da preferência estabelecida pelo § 5º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

9.12. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que forem solicitadas pelo contratado.

9.13. Informar ao Agente de Integração acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas.

9.14. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.

9.15. Solicitar ao Agente de Integração estudantes que atendam aos perfis informados de acordo com a vaga a ser preenchida.

9.16. Receber os estagiários e autorizar a realização dos estágios nas unidades, desde que preencham os requisitos exigidos para a sua realização.

9.17. Providenciar crachá de identificação para o acesso as dependências do Órgão e unidades.

9.18. Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.

9.19. Registrar e manter atualizado o cadastro dos estagiários.

9.20. realizar o repasse dos valores pagos pela Prefeitura aos seus estagiários, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a compensação bancária relativa ao pagamento da prefeitura à contratada;

9.21. Efetuar o pagamento da fatura mensal do Agente de Integração, conforme condições pactuadas.

9.22. Solicitar o desligamento de estagiários.

9.23. Autorizar o remanejamento de estagiários.

9.24. Assegurar a redução de jornada de trabalho nos períodos de avaliação previamente informados pelos estagiários.

9.25. Assegurar aos estagiários recesso remunerado a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Absorver todos os termos de compromisso vigentes, sem ônus ao MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS, quando da assinatura do contrato, com finalidade de não interromper as bolsas de estágio em andamento, celebrando, num prazo de 15 (QUINZE) dias, novos termos de compromisso, mantendo as vigências dos termos atuais e as demais cláusulas.

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Indianópolis, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

10.6. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.7. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.8. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

10.9. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2.

10.11. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e minorias étnicas bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.

10.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

10.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança do contratante.

10.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações legais e normativas, bem como aceitas como boa prática.

10.24. Efetivar a contratação do estagiário selecionado pelo contratante, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da requisição, ou em tempo inferior, quando justificadamente, houver urgência na requisição.

10.25. Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir **sistema informatizado**, disponível via web, facilitando os trâmites administrativos, desde a contratação até o término de cada TCE.

10.26. Disponibilizar ambiente web para apoiar o estagiário, quanto a sua data de início, documentos necessários para a contratação e procedimentos para a avaliação periódica.

10.27. Informar aos estagiários sobre os documentos e as providências necessários à efetivação do termo de compromisso de estágio (TCE), sobre os deveres, os direitos e as obrigações.

10.28. Fornecer declarações solicitadas pelos estagiários.

10.29. Acompanhar a realização do estágio junto ao contratante, subsidiando as respectivas instituições de ensino com informações pertinentes.

10.30. Comunicar ao contratante e ao estagiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sobre a previsão de encerramento dos termos de compromisso para fins de análise da pertinência da renovação.

10.31. Apresentar relação mensal dos estagiários, incluindo a comprovação do vínculo estudantil, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

10.32. Apresentar fatura mensal com o valor total das taxas de administração após a emissão do termo circunstanciado (aceite) pelo gestor do contrato.

10.33. Observar se a instituição de ensino do estudante escolhido possui autorização de funcionamento e se o curso é reconhecido pelo Ministério da Educação.

10.34. Acompanhar administrativamente as relações entre estabelecimentos de ensino, estagiário e contratante.

10.35. Prestar informações quando acionados pelos órgãos de controle da Administração Pública e do contratante.

10.36. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.37. Prestar esclarecimentos ao contratante sobre eventuais fatos ou atos noticiados que o envolvam, independente de solicitação.

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

11. DO SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

13.2. O representante do contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

13.5. A conformidade dos procedimentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: bolsas de estágio ativas, novos contratos, atendimentos realizados, ações de desenvolvimento.

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

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos art. 77 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

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

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), realizando o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

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

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

13.10. A utilização do instrumento de medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

13.13. Em hipótese alguma, será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

13.15. Na hipótese de comportamento continuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos aceitáveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

13.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

13.17.1. Batimento dos relatórios emitidos pelo contratado;

13.17.2. Realização de relatório de execução contratual, contendo eventuais ocorrências e possíveis glosas.

13.18. A ausência de comunicação por parte do MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS, referente à irregularidade ou falhas, não exime o contratado das responsabilidades determinadas neste Termo de Referência.

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

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

14.2. Até o 5º (cinco) dia útil de cada mês, o contratado deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

14.3. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

14.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.3.5. No prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento dos documentos do contratado, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório de execução contratual em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório de execução contratual deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório de execução contratual ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

14.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

14.4.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.2.1. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no IMR.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pelo contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.2. O Agente de Integração deverá emitir comprovante, denominado Demonstrativo de Contribuição, mensalmente, referente às despesas de custeio.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on- lin*e ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3/2018.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. O prazo de validade;

15.4.2. A data da emissão;

15.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. O período de prestação dos serviços;

15.4.5. O valor a pagar; e

15.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

15.7. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

15.7.1. Não produziu os resultados acordados;

15.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou

15.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.9. Antes de cada pagamento ao contratado, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

15.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

15.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3/2018.

15.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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

15.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei 8.212/1993, quando couber.

15.16. Deverão estar inclusas despesas relativas:

15.16.1. Ao pagamento de técnicos especializados para atendimento das demandas do MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS; e

15.17. Para o cálculo do pagamento ao Agente de Integração, deverá ser verificada a quantidade de estagiários com TCE vigente. Se houver divergência entre o quantitativo apurado no Município e o apresentado pelo Agente de Integração, a diferença, uma vez confirmada, será comunicada ao Agente de Integração a fim de regularizar o quantitativo.

15.18. É vedado o pagamento, a qualquer titulo, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

16. REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do contratado, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC do IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, o contratado que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, bem como incidência de ocorrências indesejáveis descritas no item 7;

17.2.2. **Multa de**:

a) 1% (um por cento) ao dia sobre o valor mensal estimado no contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal estimado no contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado no contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% (dois décimos por cento) a 1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo.

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

17.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

17.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar** com Município de Indianópolis, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

17.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o contratante pelos prejuízos causados.

17.2.5.1. A sanção estabelecida neste subitem é de competência exclusiva do Ministro de Estado em exercício, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

17.3. As sanções prevista nos subitem 17.2.2, alíneas "a, b, c e d" poderão ser aplicadas ao contratado juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal estimado do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal estimado do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal estimado do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal estimado do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

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

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

17.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou

17.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso o contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

18.3.1. No mínimo 1 (um) atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Órgão da Administração Pública ou empresas públicas ou privadas, que a empresa tenha prestado serviços de Agente de Integração de Estágios, com no mínimo de 60% do quantitativo total do item a ser contratado.

18.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

18.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou de decorrido, pelo menos, um ano do início da execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

18.3.4. Com base no item 10.6, alínea "b" do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017, comprovação que já executou objeto compativel, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados.

18.3.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

18.3.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017.

18.3.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Indianópolis/PR ou na região Noroeste do Paraná, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato; OU Declaração de que prestará os serviços por meio de AGÊNCIA VIRTUAL DE ESTÁGIOS, com estrutura necessária para realizar a administração de estágios à distância, via internet.

18.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

18.4.1. Valor unitário máximo (taxa de administração por bolsa de estágio vigente): R$ 75,00 (setenta e cinco reais) , conforme item 1 deste Termo de Referência.

18.5. O critério de julgamento da proposta é o MAIOR DESCONTO SOBRE A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.

18.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas em Edital.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Declara-se, que há orçamento disponível para a contratação, inclusive para os exercícios subsequentes, e ocorrerão conforme detalhamento orçamentário:

03 – SECRETARIA GERAL
03.001 GABINETE DO SECRETARIO GERAL
04.122.0007.2016 - Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39.79.00 Serviço De Apoio Adm, Técnico E Operacional
200 - 0000 Recurso Ordinário
210 - 00510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia
220 - 00511 - Taxas - Prestação de Serviços

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. Integram este instrumento, os seguintes anexos:

20.1.1. Anexo I-A - Modelo de Proposta de Preços

20.1.2. Anexo I-B - Modelo de Declaração de Escritório na Localidade OU Declaração de que prestará os serviços por meio de AGÊNCIA VIRTUAL DE ESTÁGIOS, com estrutura necessária para realizar a administração de estágios à distância, via internet

APROVO Termo de Referência, no intuito de dar prosseguimento ao procedimento de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de de Agente de Integração de Estágios, com vistas a gestão das bolsas de estágio, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ AIRTON GONÇALVES
ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-A - MODELO DE PROPOSTA

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE DE BOLSAS DE ESTÁGIO	VALOR DA BOLSA + AUXÍLIO TRANSPORTE	**VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (TAXA DE ADM)**	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, incluindo os serviços de administração da concessão de bolsas de estágio de estudantes do ensino superior, ensino médio, educação especial e educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou privado.	**Mês**	**12**	**Até 25 mensais**	**R$788,00**	**R$ 75,00**	**Até R$21.575,00**	**Até R$258.900,00**

A licitante deverá preencher a planilha de acordo com o modelo acima;

NOTA: A aceitação ficará condicionada à apresentação da planilha contemplando composição do último lance;

O Município de Indianópolis poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de formação de preços apresentadas para cada categoria;

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que , direta ou indiretamente, façam parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:_____ CNPJ/MF:_____Endereço:_____ Tel/Fax:_____

CEP:_____Cidade:_____UF: Banco:_____Agência:_____c/c:_____

Dados do Representante(s) Legal(is) da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:_____ Endereço:_____

_____ CEP:_____Cidade:_____UF:____

CPF/MF:_____Cargo/Função:_____ Cart. Ident nº:_____

_____Expedido por: ___Naturalidade:_____Nacionalidade:____

Local e data.

Identificação e assinatura

Observação: emitir em papel timbrado da empresa/entidade ou identificá–la logo abaixo ou acima do texto, com Nome, CNPJ, Endereço, telefones, fax e e–mail.

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE OU AGÊNCIA VIRTUAL DE ESTÁGIOS

A empresa_____, inscrita no CNPJ n.º_____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____e do CPF. n.º_____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico 030/2020:

( ) possui/instalará escritório em Indianópolis ou na região Noroeste do Paraná com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

OU

( ) prestará os serviços por meio de AGÊNCIA VIRTUAL DE ESTÁGIOS, com estrutura necessária para realizar a administração de estágios à distância, via internet

(Local),__de_____de_____.

_____

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador (Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO II - VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE DE BOLSAS DE ESTÁGIO	VALOR DA BOLSA + AUXÍLIO TRANSPORTE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (TAXA DE ADM)	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, incluindo os serviços de administração da concessão de bolsas de estágio de estudantes do ensino superior, ensino médio, educação especial e educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou privado.	**Mês**	**12**	**Até 25 mensais**	**R$788,00**	**R$ 75,00**	**Até R$21.575,00**	**Até R$258.900,00**

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS E A EMPRESA XXXXXXXX.

O Município de Indianópolis, Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, bairro Centro, CEP 87.235-000, inscrito no CNPJ 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**, brasileiro, casado, portador da CI nº 48948995 SSP-PR e do CPF nº 796.849.399-49, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.024 de 2019 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 030/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE DE BOLSAS DE ESTÁGIO	VALOR DA BOLSA + AUXÍLIO TRANSPORTE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (TAXA DE ADM)	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de Empresa Especializada em Administração de Estágios a ser Remunerada pelos Serviços em Percentual Proporcional aos Valores das Bolsas-Auxílios para Estudantes em Exercício de Atividades na Prefeitura Municipal de Indianópolis, incluindo os serviços de administração da concessão de bolsas de estágio de estudantes do ensino superior, ensino médio, educação especial e educação profissional, vinculados à estrutura do ensino público ou privado.	**Mês**	**12**	**Até 25 mensais**	**R$788,00**	**R$ xx,xx**	**Até R$xx.xxx,xx**	**Até R$xxx.xxx,xx**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de ...../...../..... encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a

Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R$..... (.)

3.2. 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.

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Indianópolis, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

03 – SECRETARIA GERAL
03.001 GABINETE DO SECRETARIO GERAL
04.122.0007.2016 - Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39.79.00 Serviço De Apoio Adm, Técnico E Operacional
200 - 0000 Recurso Ordinário
210 - 00510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia
220 - 00511 - Taxas - Prestação de Serviços

4.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do contratado, no que couber.

Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; e

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na(s) empresa(s) do contratado.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Indianópolis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo contratado.

Arquivar, entre outros documentos, termos de compromisso de estágio e respectivos aditivos, termos de recebimento, avaliações semestrais dos estagiários, relatórios de execução contratual, relatórios e termos circunstanciados e notificações expedidas.

Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando o contratado houver beneficiado-se da preferência estabelecida pelo § 5º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que forem solicitadas pelo contratado.

Informar ao Agente de Integração acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas.

Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.

Solicitar ao Agente de Integração estudantes que atendam aos perfis informados de acordo com a vaga

a ser preenchida.

Receber os estagiários e autorizar a realização dos estágios nas unidades, desde que preencham os requisitos exigidos para a sua realização.

Providenciar crachá de identificação para o acesso as dependências do Órgão e unidades.

Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.

Registrar e manter atualizado o cadastro dos estagiários.

Realizar o repasse dos valores pagos pela Prefeitura aos seus estagiários, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a compensação bancária relativa ao pagamento da prefeitura à contratada;;

Efetuar o pagamento da fatura mensal do Agente de Integração, conforme condições pactuadas.

Solicitar o desligamento de estagiários, nas hipóteses previstas no art. 16 da Orientação Normativa n° 02/2016.

Autorizar o remanejamento de estagiários.

Assegurar a redução de jornada de trabalho nos períodos de avaliação previamente informados pelos estagiários.

Assegurar aos estagiários recesso remunerado a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

Indicar servidor do quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar até 03 (três) estagiários.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Absorver todos os termos de compromisso vigentes, sem ônus ao MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS, quando da assinatura do contrato, com finalidade de não interromper as bolsas de estágio em andamento, celebrando, num prazo de 15 (QUINZE) dias, novos termos de compromisso, mantendo as vigências dos termos atuais e as demais cláusulas.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Indianópolis, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e minorias étnicas bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança do contratante.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações legais e normativas, bem como aceitas como boa prática.

Efetivar a contratação do estagiário selecionado pelo contratante, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da requisição, ou em tempo inferior, quando justificadamente, houver urgência na requisição.

Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir **sistema informatizado**, disponível via web, facilitando os trâmites administrativos, desde a contratação até o término de cada TCE.

Disponibilizar ambiente web para apoiar o estagiário, quanto a sua data de início, documentos necessários para a contratação e procedimentos para a avaliação periódica.

Informar aos estagiários sobre os documentos e as providências necessários à efetivação do termo de compromisso de estágio (TCE), sobre os deveres, os direitos e as obrigações.

Fornecer declarações solicitadas pelos estagiários.

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

Comunicar ao contratante e ao estagiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sobre a previsão de encerramento dos termos de compromisso para fins de análise da pertinência da renovação.

Apresentar relação mensal dos estagiários, incluindo a comprovação do vínculo estudantil, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Apresentar fatura mensal com o valor total das taxas de administração após a emissão do termo circunstanciado (aceite) pelo gestor do contrato.

Observar se a instituição de ensino do estudante escolhido possui autorização de funcionamento e se o curso é reconhecido pelo Ministério da Educação.

Acompanhar administrativamente as relações entre estabelecimentos de ensino, estagiário e contratante.

Prestar informações quando acionados pelos os órgãos de controle da Administração Pública e do contratante.

Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Prestar esclarecimentos ao contratante sobre eventuais fatos ou atos noticiados que o envolvam, independente de solicitação.

Responsabilizar-se pela divulgação de dados pessoais não expressamente autorizada pelo contratante, ou pelo uso indevido de qualquer informação relativa ao objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e

princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

O Foro para solucionar os litigios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o Comarca de Cianorte.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado em 02 (duas) vias pelos contraentes.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS

Prefeito Municipal - Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa Contratada