



**I - REGÊNCIA LEGAL:** Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, Lei Municipal nº 5.122 de 26 de junho de 2014, Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, bem como pelos Decretos Municipais nº 162/2005 e 037/2020 e pelas disposições contidas neste Edital.

**II - ÓRGÃO SOLICITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**III - PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 886/2023 – **PROCESSO LICITATÓRIO:** Nº 613/2023

**IV - MODALIDADE E NÚMERO DE ORDEM:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2023

**V - TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR GLOBAL

**VI - DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** Setor de Compras e Licitações na Rua General João Antônio nº 1305, Sala 307, bairro Centro na cidade de São Vicente do Sul – RS e Sites:  
<http://saovicentodosul.rs.gov.br/site/category/publicacoes-legais/pregao-eletronico/>,  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

**VII - FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO:** contratação de agente de integração de estágios, para realização de atividades de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização de estágios remunerados no âmbito da prefeitura municipal de são vicente do sul.

**VIII - VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**IX - DATA, HORÁRIO e LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**

Data: **22/11/2023** Horário: **13:00** (horário de Brasília).

Local: endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

**X - HORÁRIO E LOCAL PARA ESCLARECIMENTOS DO EDITAL:**

Rua General João Antônio nº 1305, sala 305, São Vicente do Sul RS. CEP: 97420-000, das 8 às 14 horas, pelo telefone (55) 3257.2800, ou e-mail: [licitacao@saovicentodosul.rs.gov.br](mailto:licitacao@saovicentodosul.rs.gov.br)

**XI - PUBLICAÇÕES:**

\* Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 5243/2015 em 07/11/2023:

Link <http://saovicentodosul.rs.gov.br/site/category/publicacoes-legais/pregao-eletronico/>

\* Jornal Cidades em 07/11/2023.

\* Portal de Compras, endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> em 07/11/2023.

Renato Severo Elesbão  
Diretor Geral de Licitações e Compras  
Portaria nº 196/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2023  
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR GLOBAL

**“EDITAL VISANDO A CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS, INTERMEDIÇÃO, GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **13:00 (Treze Horas)**, do dia **22/11/2023 (Vinte e Dois do Mês de Novembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Três)**, o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 097/2023, realizará licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico**, do tipo Menor Preço Global, visando à contratação de empresa para aquisição do objeto licitado, nos termos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, Lei Municipal nº 5.122 de 26 de junho de 2014, Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, bem como pelos Decretos Municipais nº 162/2005 e 037/2020, assim como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos. Em subsídio ao presente edital, também se levará em conta as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

#### 1 - OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS, INTERMEDIÇÃO, GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL**, para estudantes regularmente matriculados em cursos de ensino médio, técnico e superior em instituições de ensino públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de proporcionar a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos com as situações reais das atividades profissionais, selecionando dentre os participantes a proposta considerada mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital, conforme Termo de Referência/Modelo de Proposta - Anexo I do presente edital.

1.2. A Licitante Vencedora deverá cumprir rigorosamente as exigências do edital e do contrato administrativo.

1.3. A descrição detalhada, as quantidades e demais informações sobre o objeto encontram-se no ANEXO I Termo de Referência e ANEXO II - Modelo de Proposta do presente edital.

#### 2 - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME:

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de uma chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

Endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

UASG: 988675 - Pregão Eletrônico nº 050/2023

DATA: 22/11/2023 (Dia Vinte e Dois do Mês de Novembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Três)

HORÁRIO: 13:00 (Treze Horas), (horário de Brasília).

2.2. 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 e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

2.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



### 3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas decorrentes deste processo licitatório serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Projeto: 2003 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito — Recurso Livre;  
Projeto: 2009 Manutenção da Secretaria de Administração – Recurso Livre;  
Projeto: 2012 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - Recurso Livre;  
Projeto: 2013 Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário - Recurso Livre;  
Projeto: 2019 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação - Recurso Livre;  
Projeto: 2124 Manutenção Secretaria Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação - Recurso Livre;  
Projeto: 2043 Manutenção Atividades Secretaria Municipal Saúde - Recurso Ações Serv. Públicos de Saúde;  
Projeto: 2099 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras - Recurso Livre;  
Projeto: 2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento – Recurso Livre  
Projeto: 2033 Manutenção Atividades da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo - Recurso Livre  
Projeto: 2058 Manutenção das Atividades do Hospital São Vicente Ferrer – Recurso Ações Serv. Públicos de Saúde  
Despesa: 3390.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

### 4 - DO CREDENCIAMENTO:

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

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.3. 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.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. 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.

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

### 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

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

5.3. Não poderão participar desta licitação:

5.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

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

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

5.4.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.4.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.4.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição



(Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

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

5.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

5.5.5. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

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

5.5.7. 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;

5.5.8. 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.

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

## 6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos (conforme item 10 deste Edital), a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, conforme art. 26, Decreto nº 10.024/2019.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão



disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

7.1.1. Valor unitário do item/subitem;

7.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia,

**7.1.4.1. EM CASO DE DIVERGÊNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO INSERTAS NO SISTEMA SIASNET E AS DESTE EDITAL, PREVALECERÃO AS CONSTANTES NESTE EDITAL.**

7.1.3. Os **preço unitário e total**, em reais, com **02 (duas) casas decimais**, expresso em algarismos, em moeda nacional e, de preferência, por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, para todos os itens e subitens.

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

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4. 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.

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

7.6. **A documentação correspondente à proposta, deverá ser anexa, sob pena de desclassificação.**

**7.6.1. EM FUNÇÃO DO JULGAMENTO SER MENOR PREÇO GLOBAL, A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA AJUSTADA AO VALOR DO LANCE FINAL, INFORMANDO OS PREÇOS PARA CADA SUBITEM.**

## 8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. 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 R\$ 0,1 % (zero vírgula um por



cento).

**8.9.** O modo de disputa será aberto e fechado, onde a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

**8.10.** Encerrado o prazo previsto no item 8.9 o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**8.11.** Encerrado o prazo de que trata o item 8.10, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10 (dez) por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.12.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o 8.11, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**8.13.** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 8.10 e 8.11, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

**8.14.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 8.10 e 8.11 haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 8.13.

**8.15.** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 8.14.

**8.16.** 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.

**8.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.18.** O Critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

**8.20.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**8.20.1.** No país;

**8.20.2.** Por empresas brasileiras;

**8.20.3.** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**8.20.4.** 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.

**8.21.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**8.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**8.23.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.23.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**8.23.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 9 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

**9.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar



quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

**9.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**9.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**9.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**9.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**9.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**9.8.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**9.8.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**9.8.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.9.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 10 - DA HABILITAÇÃO:

**10.1.** 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:

**10.1.1.** SICAF;

**10.1.2.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

**10.1.3.1.** 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.

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

**10.1.3.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

**10.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**10.2.1.** 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;

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

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

**10.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

**10.4.** 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.

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

**10.6.** 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.

**10.6.1.** 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.

**10.7. Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.**

**10.8. Habilitação Jurídica:**

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

**10.8.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**10.8.3.** 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;

**10.8.4.** 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;

**10.8.5.** 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;

**10.8.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da





respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**10.8.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**10.8.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**10.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**10.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**10.9.2.** 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.

**10.9.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**10.9.4.** 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;

**10.9.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.9.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**10.9.7.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**10.9.8.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**10.9.9.** Mesmo que o licitante seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**10.10. Qualificação Econômico-Financeira.**

**10.10.1.** Apresentar a **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento, quando esta não contiver data de validade, havendo mais de um cartório distribuidor deverá ser apresentado documento hábil do órgão judiciário informando o número de distribuidores. Em caso de dúvida ou manifestações contrárias ao documento apresentado pelo licitante, o Pregoeiro diligenciará para sanar as divergências, sendo o mesmo inabilitado se ficar comprovado a existência de mais de um cartório distribuidor na sede da licitante.

**10.11. Qualificação Técnica:**

**10.11.1.** Apresentar Certidão de registro da empresa e do (s) responsável (eis) técnico (s), devidamente registradas na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração - CRA).

**10.11.2.** Apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com o objetivo compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos.

**10.11.3.** Apresentar declaração que mantém convênios ou outros instrumentos jurídicos com instituições de ensino de nível superior e de nível médio do município de São Vicente do Sul e Região, informando o nome das instituições conveniadas, ou compromete-se a firmar convênios com as mesmas, caso venha a ser contratada.

**10.12.** 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.

**10.12.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de



habilitação.

**10.13.** 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.

**10.14.** 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, outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**10.15.** 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. 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.

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

## **11 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**11.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme modelo Anexo II, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**11.1.1.** 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.

**11.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**11.2.** 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.

**11.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

**11.3.** 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).

**11.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **12 - DOS RECURSOS:**

**12.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**12.2.** 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.

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

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



**12.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** consecutivos para apresentar as *razões*, **pelo sistema eletrônico**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem *contrarrazões* também **pelo sistema eletrônico**, em outros **03 (três) dias** consecutivos, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**12.3.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, **inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.**

**12.4.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**12.6.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, situada na rua General João Antônio, nº 1305, bairro Centro, São Vicente do Sul/RS, em dias úteis, no horário de **08:00 às 14:00.**

**12.7. NÃO SERÃO RECONHECIDOS RECURSOS INTERPOSTOS/ENVIADOS FORA DO SISTEMA COMPRASNET.**

### **13 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**13.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**13.1.1.** 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.

**13.1.2.** 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. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

**13.2.2.** 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.

### **14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**14.1.** 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.

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

### **15 - DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO:**

**15.1.** A vigência do contrato oriundo deste processo licitatório será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**15.2.** A licitante vencedora deverá, no **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, contados da data da convocação, apresentar-se para assinatura do Contrato, sob pena de desclassificação da proposta, além das penalidades previstas no presente edital.

**15.3.** O prazo mencionado no item 15.2 poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

**15.4.** A não manutenção das condições de habilitação consignadas neste Edital, que será verificada por meio de novas consultas a todas as certidões, a fim de obter as mais atualizadas, à época da emissão da Nota de Empenho, e/ou a recusa em retirar a Nota de Empenho, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, facultando à



Administração chamar a próxima licitante melhor classificada, para a assinatura do contrato e a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação, sem prejuízo da multa prevista na letra “c”, do subitem 20.1 deste Edital, e das demais cominações legais.

**15.5.** Quando não ocorrer a regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.5.1 deste Edital, na hipótese de a licitante ter sua proposta aceita, mas apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal/trabalhista, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

**15.6.** Até a emissão da Nota de Empenho, poderá ser desclassificada a proposta e/ou inabilitada a licitante vencedora, caso o Município de São Vicente do Sul venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**15.7.** Ocorrendo eventual desclassificação da proposta e/ou inabilitação da licitante o Município de São Vicente do Sul poderá, a depender da fase em que venha a ocorrer uma das referidas hipóteses, retornar à sessão pública da licitação ou convocar a próxima licitante melhor classificada, observados o disposto neste Edital e a ordem final de classificação das propostas/lances.

**15.8.** O contrato poderá ser cancelado, bem como a Nota de Empenho poderá ser anulada, a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/1993, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

**15.9.** A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas ao Município de São Vicente do Sul para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção da contratação, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

**15.10.** É expressamente vedada a subcontratação do objeto deste Edital, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista na alínea “d” do subitem 20.1 deste Edital.

## **16 - DOS SERVIÇOS, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

**16.11.** Os serviços objeto licitado são os de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização dos vínculos de estágios e incluem:

**16.11.1.** Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**16.11.2.** Aplicar o exame de seleção, contratar, treinar e acompanhar o desempenho dos estagiários;

**16.11.3.** Confeccionar os Termos de Compromissos e Termos Aditivos para cada estagiário contratado;

**16.11.4.** Fazer contatos com as instituições de ensino quando necessário, dando apoio à Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e aos estagiários;

**16.11.5.** Receber da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, listagem com os valores a serem pagos a título de bolsa-auxílio, conforme o número de horas trabalhadas, gerando Folha de Pagamento dos estagiários, fazendo os depósitos em conta corrente individual em instituição financeira escolhida pelo estagiário;

**16.11.6.** Contratar e providenciar seguros de acidentes pessoais em favor dos estagiários;

**16.11.7.** Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e com maior brevidade possível.

**16.11.8.** A CONTRATADA executará os serviços de acordo com as disposições deste edital e do Termo de Referência ANEXO I, observando obrigatoriamente os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

**16.11.9.** Para a fiel execução do contrato serão designados servidores para acompanhar, gerir e fiscalizar os serviços prestados pelo Agente de Integração;

**16.11.10.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e do Contrato;

**16.11.11.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;



**16.11.12.** O Agente de Integração a ser contratado deverá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão;

**16.11.13.** O Agente de Integração deverá ter veículo para intercâmbio entre a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e as instituições de ensino, objetivando a oferta de oportunidades de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação dos níveis médio, técnico e superior, de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução do Programa de Estágio;

**16.11.14.** A execução dos serviços será iniciada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, dando-se continuidade ao Programa de Estágio em andamento, sem causar interrupção.

**16.11.15.** Havendo nova empresa licitante vencedora, a mesma deverá providenciar os novos contratos com os estudantes, os quais demonstrem interesse em permanecer vinculados ao novo agente pelo período restante ao contrato atual.

**16.12. Nos itens 5 até 11 do Termo de Referência ANEXO I deste edital, contém as informações sobre as Vagas e Local de Realização do Estágio, do Processo Seletivo dos Estagiários, das Condições Gerais do Estágio, da Bolsa-Auxílio, do Recesso de Estágio e da Taxa de Administração.**

## 17 - DA FISCALIZAÇÃO:

**17.1.** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (Fiscal do Contrato) ou comissão, designados pela Contratante, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à Contratada, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

**17.2.** Não obstante ser a Contratada a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

**17.3.** Cabe à Contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.

**17.3.1.** A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e **em nenhuma hipótese**, em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

**17.4.** O objeto do presente Edital deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelo Município, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como sua devida adequação e/ou substituição, sem que caiba à Contratada qualquer tipo de reclamação ou indenização.

**17.5.** As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente da Contratante para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## 18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

### 18.1. CABERÁ A CONTRATADA

**18.1.1.** Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, cumprindo integralmente as exigências contratuais;

**18.1.2.** Manter, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

**18.1.3.** Prover condições para, em até 05 (cinco) dias úteis da celebração do termo de contrato, iniciar



o cumprimento de suas obrigações, aí incluídas as tarefas de recrutamento e inscrição de estudantes no processo seletivo, aplicação do exame de seleção, contratação, treinamento dos estagiários e acompanhamento de desempenho;

**18.1.4.** Elaborar conjuntamente à Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da publicação do edital de abertura das vagas de estágio, o regulamento e condições acerca do processo seletivo por esta escolhido, para preenchimento das vagas de estágio;

**18.1.5.** Realizar a divulgação das vagas oferecidas em sítio oficial da CONTRATADA e da CONTRATANTE, bem como em canais de comunicação que gerem ampla divulgação das oportunidades de estágio;

**18.1.6.** Recrutar e inscrever os estudantes no processo seletivo e aplicar o exame de seleção de acordo com o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura das vagas de estágio e conforme a demanda e áreas de interesse da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**18.1.7.** Inscrever, organizar e gerenciar cadastro reserva, na estrita ordem classificatória apurada mediante o exame de seleção, dos estudantes candidatos às vagas de estágio de acordo com a respectiva área de formação exigida e segundo o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura;

**18.1.8.** Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**18.1.9.** Avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio, quando do encaminhamento de estudantes que assim se declararem portadores de deficiência;

**18.1.10.** Informar aos estudantes sobre os documentos e providências necessárias para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais;

**18.1.11.** Preparar, conferir e providenciar a entrega dos documentos para que a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e o estudante assinem o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, juntamente com o Agente de Integração e a Instituição de Ensino, bem como, outros documentos necessários à formalização do processo de contratação;

**18.1.12.** Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estagiário e Instituição de Ensino garantindo o início do estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

**18.1.13.** Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;

**18.1.14.** Tomar todas as providências pertinentes nas ocorrências de prorrogações de Termo de Compromisso de Estágio, bem como, na substituição de estagiários;

**18.1.15.** Orientar a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, em especial os servidores responsáveis pela supervisão direta do estagiário, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativos ao Programa de Estágio;

**18.1.16.** Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio;

**18.1.17.** Informar à CONTRATANTE sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;

**18.1.18.** Informar à CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio;

**18.1.19.** Lavrar o Plano de Atividades elencando as competências e ações rotineiras ao estagiário, listando as atividades previamente informadas pela CONTRATANTE;

**18.1.20.** Controlar e acompanhar a atualização do Plano de Atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;

**18.1.21.** Acompanhar através de Relatórios Periódicos a serem preenchidos pelos estagiários a realização dos estágios junto a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**18.1.22.** Promover, no mínimo, 01 (uma) reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto às possíveis dúvidas existentes e sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;



**18.1.23.** Controlar e acompanhar a elaboração do Relatório Final de Estágio de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**18.1.24.** Manter, administrar e incluir cada estagiário em apólice de seguros, sob sua responsabilidade, com cobertura para Morte Acidental, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e Invalidez Permanente Total ou Parcial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), em todo território nacional, 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, bem como, entregar a cada estagiário o respectivo Certificado Individual de Seguros, enviando cópia deste para a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do estágio;

**18.1.25.** Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento de Seguro de Acidentes com invalidez parcial ou total, temporária ou permanente e em casos de morte;

**18.1.26.** Manter convênios específicos com instituições de ensino, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, que apresentem as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização;

**18.1.27.** Manter local, indicando número de telefone e endereço eletrônico, com expediente administrativo que possibilite o pronto atendimento aos requerimentos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e dos estudantes, com estrutura e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes ao recrutamento, pré-seleção, encaminhamento e acompanhamento administrativo do Programa de Estágio;

**18.1.28.** Manter o necessário contato com as diversas áreas da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul que estiverem diretamente envolvidas com a execução do contrato, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento do estabelecido no contrato, bem como, desenvolver processos de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino, com informações básicas que garantam que os aspectos legais e técnicos dos programas de estágio sejam cumpridos;

**18.1.29.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas;

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

**18.1.31.** Organizar e manter em arquivos toda a documentação relativa a cada estagiário contratado entre a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul SUL e o Agente de Integração;

**18.1.32.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

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

**18.1.34.** Executar os serviços, com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados pela CONTRATADA;

**18.1.35.** Arcar e assumir total responsabilidade perante todos os encargos com pessoal, não cabendo a CONTRATANTE nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;

**18.1.36.** Arcar e assumir total responsabilidade perante todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, custo com transporte, pedágio e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do presente instrumento;

**18.1.37.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**18.1.38.** Não cobrar qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços objeto do contrato;

**18.1.39.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art.



57 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**18.1.40.** Emitir e encaminhar, até o penúltimo dia útil do mês de competência, as notas fiscais/faturas referentes ao valor total dos repasses de bolsa-auxílio e taxa de administração do contrato, para fins de pagamento, no prazo estabelecido em subitem do edital, a contar do atesto da prestação dos serviços;

**18.1.41.** Efetuar o repasse da bolsa-auxílio aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta corrente do estudante em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após efetuado o pagamento da fatura pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**18.1.42.** Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe financeiro sobre bolsas-auxílio concedidos;

**18.1.43.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

**18.1.44.** Assumir total responsabilidade para a execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

**18.1.45.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

## **18.2. CABERÁ A CONTRATANTE**

**18.2.1.** Propiciar à CONTRATADA todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações contratuais e deste Termo de Referência;

**18.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e termos de sua proposta;

**18.2.3.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições, preços e prazos pactuados;

**18.2.4.** Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

**18.2.5.** Assinar com os estudantes aprovados, com o Agente de Integração e Instituição de Ensino os respectivos Termo de Compromisso de Estágio e outros documentos necessários à formalização do processo de contratação, garantindo o início das atividades de estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

**18.2.6.** Indicar servidor do quadro próprio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientação e supervisão;

**18.2.7.** Proporcionar ao estudante/estagiário o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua área de formação;

**18.2.8.** Cumprir integralmente o que determina o Termo de Compromisso de Estágio do estudante;

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

**18.2.10.** Informar ao Agente de Integração até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a frequência de cada estudante/estagiário;

**18.2.11.** Comunicar formalmente ao Agente de Integração a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;

**18.2.12.** Emitir e entregar aos estudantes os respectivos Atestados de Realização de Estágio e Relatório Final de Estágio, segundo modelos fornecidos, conforme o caso, pela Instituição de Ensino;

**18.2.13.** Conceder Bolsa-Auxílio, conforme definido no normativo interno da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**18.2.14.** Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;

**18.2.15.** Emitir o crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, de acordo com a lotação;

**18.2.16.** Designar servidor (es) responsável (eis) para o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato;

**18.2.17.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**18.2.18.** Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

**18.2.19.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela





CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 19 - DO PAGAMENTO:

**19.1.** O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ao Agente de Integração, via depósito bancário, conforme firmado no contrato, até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento da prestação do serviço e apresentação de nota fiscal;

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

**19.3.** A nota fiscal emitida pelo licitante vencedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e o número do empenho, para acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**19.3.1.** Para efetivo pagamento, na Nota Fiscal deverá constar as retenções referente ao IRRF conforme Decreto Municipal nº 081/2022 (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012).

**19.4.** O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**19.4.1.** Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.

**19.5.** Para execução do pagamento de que trata este subitem, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Município de São Vicente do Sul - RS, CNPJ nº 87.572.079/0001-03.

**19.6.** Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**19.7.** O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto licitado não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita no Termo de Referência.

**19.8.** Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

**19.8.1.** Sempre que forem atendidas as condições do presente edital, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico-financeiro.

**19.9.** O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

**19.9.1.** Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

**19.9.2.** Havendo alteração unilateral do contrato oriundo deste processo licitatório que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Município deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.

**19.9.3.** A requerimento da Licitante Vencedora, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

**19.10.** A fiscalização poderá deduzir nas faturas:

**19.10.1.** Os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização.

**19.10.2.** O valor dos prejuízos causados pela contratada, em decorrência da execução do objeto.

## 20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

**20.1.** Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 49, do Decreto nº 10.024/2019, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração, previsto no subitem 20.5 deste



Edital;

c) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado;

d) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e/ou no Termo de Referência;

e) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a **reincidência** no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e/ou no Termo de Referência;

f) Pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser rescindida;

**20.2.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 49, do Decreto nº 10.024/2019, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao Município de São Vicente do Sul.

**20.3.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de São Vicente do Sul.

**20.4.** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de São Vicente do Sul, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**20.5.** A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**20.6.** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**20.7.** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**20.8.** A atuação da Contratada no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF**, conforme determina o § 2º do art. 36 da Lei nº 8.666/1993.

**20.9.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## **21. DA RESCISÃO DE CONTRATO:**

**21.1.** Serão motivos para rescisão do contrato, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

**21.2.** A inexecução total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**21.3.** A rescisão do contrato, atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

**21.4.** Por razões de interesse público.

**21.5.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva de execução do contrato.

## **22- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

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

**22.2.** As impugnações deverão ser enviadas ao Pregoeiro, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: [pregoeiro@saovicentadosul.rs.gov.br](mailto:pregoeiro@saovicentadosul.rs.gov.br).

**22.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.



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

22.5. 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, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: [pregoeiro@saovicentadosul.rs.gov.br](mailto:pregoeiro@saovicentadosul.rs.gov.br).

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### 23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente. Podendo desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.1.1. A inobservância do prazo fixado pelo Pregoeiro para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

23.2. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

23.3. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5. Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e datados dos últimos 30 (trinta) dias até a data de abertura da sessão de licitação, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor (a) e não tiver cadastrado no SICAF.

23.6. 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 no Município de São Vicente do Sul.

23.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

23.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.9. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento das eventuais republicações e/ou retificações de Edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

23.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, bem como pelo decreto Municipal nº 037/2020 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993.

### 24. DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR:

24.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento do Contrato oriundo deste processo licitatório, ou não-aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir,



quando vierem a atrasar a entrega do objeto licitado no local onde estiver sendo executado o objeto Licitado:

**24.1.1.** Greve geral;

**24.1.2.** Calamidade pública;

**24.1.3.** Interrupção dos meios de transporte;

**24.1.4.** Condições meteorológicas excepcionalmente prejudicadas; e

**24.1.5.** Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

**24.2.** Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela empresa licitante.

**24.3.** Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS, até 24(vinte e quatro) horas após a ocorrência.

**24.3.1.** Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro) horas antes do dia de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

**25. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preço;

ANEXO III - Minuta de Contrato;

As questões relativas ao presente Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Vicente do Sul - RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Vicente do Sul, 06 de novembro de 2023.

\_\_\_\_\_  
**FERNANDO DA ROSA PAHIM**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este Edital foi examinado e aprovado em 06/11/2023 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.



---

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de agente de integração de estágios, para realização de atividades de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização de estágios remunerados no âmbito da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, para estudantes regularmente matriculados em cursos de ensino médio, técnico e superior em instituições de ensino públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de proporcionar a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos com as situações reais das atividades profissionais, na forma da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como pelo decreto Municipal nº 162/2005 e demais regulamentações pertinentes.

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. Nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Programa de Estágio Remunerado tem o objetivo precípua de contribuir para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio, técnico e superior;

2.2. Justamente em virtude da importância e dimensão deste programa, faz-se necessária a operacionalização e apoio de instituição especializada no gerenciamento das atividades a ele pertinentes.

2.3. O auxílio prestado por Agente de Integração trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes das diversas áreas do conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa e impessoal dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e acompanhamento dos compromissos de estágio e atividades correlatas.

**3. FUNDAMENTAÇÃO:**

3.1. A contratação de Pessoa Jurídica para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, se enquadra na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes e a execução do objeto deste Termo deverá atender ao disposto decreto Municipal nº 162/2005, e na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõem sobre o estágio de estudantes.

**4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

4.1. Os serviços a serem contratados são os de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização dos vínculos de estágios e incluem:

4.1.1. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

4.1.2. Aplicar o exame de seleção, contratar, treinar e acompanhar o desempenho dos estagiários;

4.1.3. Confeccionar os Termos de Compromissos e Termos Aditivos para cada estagiário contratado;

4.1.4. Fazer contatos com as instituições de ensino quando necessário, dando apoio à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e aos estagiários;

4.1.5. Receber da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, listagem com os valores a serem pagos a título de bolsa-auxílio, conforme o número de horas trabalhadas, gerando Folha de Pagamento dos estagiários, fazendo os depósitos em conta corrente individual em instituição financeira escolhida pelo estagiário;

4.1.6. Contratar e providenciar seguros de acidentes pessoais em favor dos estagiários;

4.1.7. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e com maior brevidade possível.

4.2. A CONTRATADA executará os serviços de acordo com as disposições deste Termo de Referência, observando obrigatoriamente os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

4.3. Para a fiel execução do contrato serão designados servidores para acompanhar, gerir e fiscalizar os



serviços prestados pelo Agente de Integração;

4.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e do Contrato;

4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

4.6. O Agente de Integração a ser contratado deverá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão;

4.7. O Agente de Integração deverá ter veículo para intercâmbio entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e as instituições de ensino, objetivando a oferta de oportunidades de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação dos níveis médio, técnico e superior, de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução do Programa de Estágio;

4.8. A execução dos serviços será iniciada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, dando-se continuidade ao Programa de Estágio em andamento, sem causar interrupção.

4.9. Havendo nova empresa licitante vencedora, a mesma deverá providenciar os novos contratos com os estudantes, os quais demonstrem interesse em permanecer vinculados ao novo agente pelo período restante ao contrato atual.

## 5. VAGAS E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

5.1. Serão oferecidas vagas de estágio, bem como cadastro de reserva, de acordo com os níveis exigidos, conforme quadro abaixo, podendo variar para mais ou para menos.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº ESTIMADO DE ESTAGIÁRIOS
1	<b>Cursando Cursos Nível Superior:</b> arquitetura e urbanismo, análise e desenvolvimento de sistemas, administração, agronomia, comunicação social e propaganda, artes, ciências contábeis, ciências biológicas, ciências econômicas, ciências sociais, farmácia, engenharia civil, fisioterapia, educação especial, letras português/inglês/espanhol, licenciatura em química, pedagogia, enfermagem, direito, medicina veterinária, psicologia, educação física, orientação social, tecnólogo em gestão pública, geografia, história, jornalismo, pós graduação na área de educação, serviço social.	22
2	<b>Cursando Cursos Nível Técnico Médio / EJA:</b> técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnico em administração, técnico em secretariado, técnico em alimentos, técnico em informática, técnico em agricultura, pós médio em magistério, ensino médio regular e EJA ensino médio.	18

5.2. O preenchimento das vagas dar-se-á na Sede do Executivo Municipal e ocorrerá de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e necessidade desta PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, desobrigando-se esta da necessidade do preenchimento do total de vagas.

## 6. PROCESSO SELETIVO DOS ESTAGIÁRIOS:

6.1. Após o prazo do processo seletivo vigente, o agente de integração contratado deverá realizar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação formal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, processo seletivo para estágio.

6.2. As provas deverão ser aplicadas em local a ser providenciado pela CONTRATADA, com prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de fácil acesso.

6.3. O processo seletivo constituir-se-á de uma prova escrita com no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30



(trinta) questões objetivas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, abrangendo conteúdo programático a ser definido e detalhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL conjuntamente com a CONTRATADA no momento da elaboração do Edital, e poderá ser realizado uma vez por ano, se constatada a necessidade, por parte da Prefeitura.

6.4. A prova mencionada no subitem anterior deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento, sem diferenciação em função do nível de escolaridade exigido para o cargo:

<b>Tipo de Prova</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Caráter</b>
Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório/Eliminatório
Objetiva	Noções de Informática	
Objetiva	Legislação Municipal	

6.5 O conteúdo programático referente à Legislação Municipal versará sobre disposições constantes da Lei Orgânica Municipal, bem como suas atualizações posteriores até a data de publicação do Edital do Processo Seletivo, bem como legislação específica determinada pelo município, em conformidade com a área de atuação do estagiário;

6.6. O resultado do processo seletivo também servirá para formação de cadastro reserva e este será utilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

6.7. A validade do processo seletivo será definida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, por ocasião da elaboração do Edital de seleção.

6.8. Ao se verificar o esgotamento do cadastro reserva ou o fim do prazo de validade da seleção, o CONTRATADO deverá realizar processo seletivo complementar para nova formação de cadastro do curso demandante.

6.9. Os candidatos portadores de necessidades especiais, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.10. Aos estudantes portadores de deficiência, assim compreendidos neste Termo de Referência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, de acordo com o art. 17, § 5º da Lei Federal nº 11.7888, de 25 de setembro de 2008.

6.11. Os candidatos aprovados no processo seletivo que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

6.12. No ato da convocação para preencher uma vaga de estágio, o candidato com deficiência deverá apresentar ao agente de integração laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

6.13. O candidato portador de necessidade especial que não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

6.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos estudantes portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6.15. O agente de integração contratado deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, cabendo-lhe, em especial:

6.15.1. A elaboração dos editais, comunicados, formulários, programas, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo, em conjunto com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

6.15.2. A divulgação dos editais referentes ao processo seletivo, inclusive, se for o caso, de editais corrigindo imperfeições verificadas nos anteriores, em seu sítio na Internet, bem como em instituições de ensino e no Diário Oficial do Município (site);



6.15.3. A realização do processo de inscrição para o processo seletivo (Internet e/ou presencial), que será gratuita e dar-se-á em data, local e horário a serem definidos no edital;

6.15.4. A elaboração, a confecção e a impressão das provas escritas objetivas, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança quanto ao conteúdo das mesmas até sua aplicação;

6.15.5. A organização e a disponibilização de toda a infraestrutura necessária à realização das provas, inclusive salas para as provas e para apoio;

6.15.6. A aplicação e a fiscalização das provas escritas objetivas, com fornecimento de todo o pessoal de segurança e de apoio (inclusive aos candidatos com deficiência);

6.15.7. A correção das provas, atribuindo os respectivos pontos;

6.15.8. A divulgação dos gabaritos e o recebimento/atendimento (resposta) aos recursos interpostos por candidatos;

6.15.9. A divulgação do resultado final;

6.15.10. A disponibilização de informações aos candidatos, em seu sítio na internet, relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados;

6.15.11. A disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

6.15.12. O estabelecimento de condições capazes de garantir que os questionamentos formulados pelos candidatos serão respondidos adequadamente e em tempo hábil;

6.15.13. O fornecimento de listas com o resultado final do processo seletivo, em ordem alfabética e em ordem de classificação, por área de formação, inclusive listas em separado para os estudantes com deficiência, em material impresso e em meio magnético;

6.15.14. O fornecimento de relatório final do processo seletivo (meio impresso e meio magnético);

6.15.15. O assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo; e

6.15.16. O compromisso de assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

## **7. CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO:**

7.1. O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares. Constitui um instrumento da integração Escola-Empresa, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício com o Agente de Integração ou com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.788/2008;

7.2. Os estágios serão concedidos exclusivamente a estudantes regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente o curso de formação de níveis médio, técnico e superior, conforme solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, que por estágio, receberão uma bolsa-auxílio;

7.3. A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários, será de responsabilidade de servidores com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;

7.4. Será celebrado um Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre o estudante, a parte concedente do estágio, a instituição de ensino e o Agente de Integração;

7.5. Os Termos de Compromisso de Estágio serão firmados por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por iguais períodos, até o prazo máximo de dois anos, exceto aqueles firmados com estudantes portadores de deficiência, que não se submetem a este limite temporal, podendo ser prorrogados até a conclusão do curso ou a colação de grau;

7.6. A carga horária e jornada de estágio serão sempre compatíveis com as atividades acadêmicas do estagiário, sendo: 6 (seis) horas diárias ou até 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular; ou, 4 (quatro) horas diárias ou até 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial;

7.7. O horário de estágio será fixado no Termo de Compromisso de Estágio, atendendo ao estabelecido pelo





supervisor do estágio e de forma a compatibilizar-se com o horário escolar e a legislação em vigor, sempre de acordo com o horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

7.8. Será admitida a compensação da jornada em excesso em período diverso daquele estabelecido no Termo de Compromisso;

7.9. O estagiário deverá registrar o período de estágio cumprido diariamente, em meio próprio oferecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

7.10. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ou do estagiário, sem qualquer ônus.

## 8. BOLSA-AUXÍLIO:

8.1. Os estudantes em estágio receberão, por intermédio do Agente de Integração, bolsa-auxílio cujos valores serão pagos por estágio prestado, de acordo com o registro de ponto e conforme a tabela abaixo:

Bolsa de Estágio	Valor Mensal
Nível Médio, Pós Médio, Técnicos e EJA	R\$ 800,00
Nível Superior	R\$ 900,00

8.2. Os valores acima discriminados serão anualmente submetidos à apreciação quanto a sua revisão e atualização, cabendo à Administração avaliar a conveniência e oportunidade de acordo com a disponibilidade orçamentária.

## 9. RECESSO DE ESTÁGIO:

9.1. É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

9.2. Caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

## 10. VIGÊNCIA:

10.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

## 11. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

11.1. A taxa de Administração corresponderá ao custeio das despesas necessárias, incluindo despesas administrativas e operacionais, as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento;

11.2. O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados valor mensal correspondente à Taxa de Administração multiplicada pelo valor pago a título de bolsa-auxílio ao estagiário, conforme informações constantes em registro de controle de frequência e de acordo com as vagas efetivamente ocupadas.

11.3. O percentual contratado a título de Taxa de Administração será fixo e utilizado durante toda a execução do contrato.

## 12. VALOR DO CONTRATO:

12.1. O valor global anual estimado para a presente contratação, considerando o quantitativo de vagas previsto no item 5, os valores constantes no item 8 e a carga horária prevista no subitem 7.6 é de R\$ **382.800,00** (valor a título de exemplo), incluídos os valores correspondentes à Taxa de Administração, previsto no item 11, conforme tabela constante no ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS deste edital.

12.2. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento, conforme prevê o art. 65 § 1.º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.



### 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ao Agente de Integração, via depósito bancário, conforme firmado no contrato, até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento da prestação do serviço e apresentação de nota fiscal;

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

13.3. A nota fiscal emitida pelo licitante vencedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e o número do empenho, para acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13.3.1. Para efetivo pagamento, na Nota Fiscal deverá constar as retenções referente ao IRRF conforme Decreto Municipal nº 081/2022 (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012).

13.4. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.4.1. Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.

13.5. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Município de São Vicente do Sul - RS, CNPJ nº 87.572.079/0001-03.

13.6. Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

13.7. O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto licitado não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita no Termo de Referência.

13.8. Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

13.8.1. Sempre que forem atendidas as condições do presente edital, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico-financeiro.

13.9. O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

13.9.1. Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

13.9.2. Havendo alteração unilateral do contrato oriundo deste processo licitatório que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Município deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.

13.9.3. A requerimento da Licitante Vencedora, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

13.10. A fiscalização poderá deduzir nas faturas:

13.10.1. Os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização.

13.10.2. O valor dos prejuízos causados pela contratada, em decorrência da execução do objeto.

### 14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço objeto deste instrumento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Projeto: 2003 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito — Recurso Livre;

Projeto: 2009 Manutenção da Secretaria de Administração – Recurso Livre;

Projeto: 2012 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - Recurso Livre;

Projeto: 2013 Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário - Recurso Livre;

Projeto: 2019 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação - Recurso Livre;

Projeto: 2124 Manutenção Secretaria Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação - Recurso Livre;

Projeto: 2043 Manutenção Atividades Secretaria Municipal Saúde – Recurso Ações Serv. Públicos Saúde;

Projeto: 2099 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras - Recurso Livre;

Projeto: 2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento – Recurso Livre

Projeto: 2033 Manutenção Atividades da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo - Recurso Livre



Projeto: 2058 Manutenção Atividades Hospital São Vicente Ferrer - Recurso Ações Serv. Públicos Saúde  
Despesa: 3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

15.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, cumprindo integralmente as exigências contratuais;

15.2. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

15.3. Prover condições para, em até 05 (cinco) dias úteis da celebração do termo de contrato, iniciar o cumprimento de suas obrigações, aí incluídas as tarefas de recrutamento e inscrição de estudantes no processo seletivo, aplicação do exame de seleção, contratação, treinamento dos estagiários e acompanhamento de desempenho;

15.4. Elaborar conjuntamente à Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da publicação do edital de abertura das vagas de estágio, o regulamento e condições acerca do processo seletivo por esta escolhido, para preenchimento das vagas de estágio;

15.5. Realizar a divulgação das vagas oferecidas em sítio oficial da CONTRATADA e da CONTRATANTE, bem como em canais de comunicação que gerem ampla divulgação das oportunidades de estágio;

15.6. Recrutar e inscrever os estudantes no processo seletivo e aplicar o exame de seleção de acordo com o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura das vagas de estágio e conforme a demanda e áreas de interesse da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

15.7. Inscrever, organizar e gerenciar cadastro reserva, na estrita ordem classificatória apurada mediante o exame de seleção, dos estudantes candidatos às vagas de estágio de acordo com a respectiva área de formação exigida e segundo o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura;

15.8. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

15.9. Avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio, quando do encaminhamento de estudantes que assim se declararem portadores de deficiência;

15.10. Informar aos estudantes sobre os documentos e providências necessárias para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais;

15.11. Preparar, conferir e providenciar a entrega dos documentos para que a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e o estudante assinem o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, juntamente com o Agente de Integração e a Instituição de Ensino, bem como, outros documentos necessários à formalização do processo de contratação;

15.12. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estagiário e Instituição de Ensino garantindo o início do estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

15.13. Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;

15.14. Tomar todas as providências pertinentes nas ocorrências de prorrogações de Termo de Compromisso de Estágio, bem como, na substituição de estagiários;

15.15. Orientar a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, em especial os servidores responsáveis pela supervisão direta do estagiário, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativos ao Programa de Estágio;

15.16. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio;

15.17. Informar à CONTRATANTE sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;

15.18. Informar à CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio;

15.19. Lavrar o Plano de Atividades elencando as competências e ações rotineiras ao estagiário, listando as atividades previamente informadas pela CONTRATANTE;



15.20. Controlar e acompanhar a atualização do Plano de Atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;

15.21. Acompanhar através de Relatórios Periódicos a serem preenchidos pelos estagiários a realização dos estágios junto a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

15.22. Promover, no mínimo, 01 (uma) reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto às possíveis dúvidas existentes e sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;

15.23. Controlar e acompanhar a elaboração do Relatório Final de Estágio de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

15.24. Manter, administrar e incluir cada estagiário em apólice de seguros, sob sua responsabilidade, com cobertura para Morte Acidental, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e Invalidez Permanente Total ou Parcial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), em todo território nacional, 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, bem como, entregar a cada estagiário o respectivo Certificado Individual de Seguros, enviando cópia deste para a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do estágio;

15.25. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento de Seguro de Acidentes com invalidez parcial ou total, temporária ou permanente e em casos de morte;

15.26. Manter convênios específicos com instituições de ensino, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, que apresentem as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização;

15.27. Manter local, indicando número de telefone e endereço eletrônico, com expediente administrativo que possibilite o pronto atendimento aos requerimentos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e dos estudantes, com estrutura e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes ao recrutamento, pré-seleção, encaminhamento e acompanhamento administrativo do Programa de Estágio;

15.28. Manter o necessário contato com as diversas áreas da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul que estiverem diretamente envolvidas com a execução do contrato, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento do estabelecido no contrato, bem como, desenvolver processos de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino, com informações básicas que garantam que os aspectos legais e técnicos dos programas de estágio sejam cumpridos;

15.29. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas;

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

15.31. Organizar e manter em arquivos toda a documentação relativa a cada estagiário contratado entre a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e o Agente de Integração;

15.32. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

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

15.34. Executar os serviços, com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados pela CONTRATADA;

15.35. Arcar e assumir total responsabilidade perante todos os encargos com pessoal, não cabendo a CONTRATANTE nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;

15.36. Arcar e assumir total responsabilidade perante todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, custo com transporte, pedágio e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do presente instrumento;

15.37. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas,



nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

15.38. Não cobrar qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços objeto do contrato;

15.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;

15.40. Emitir e encaminhar, até o penúltimo dia útil do mês de competência, as notas fiscais/faturas referentes ao valor total dos repasses de bolsa-auxílio e taxa de administração do contrato, para fins de pagamento, no prazo estabelecido em subitem do edital, a contar do atesto da prestação dos serviços;

15.41. Efetuar o repasse da bolsa-auxílio aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta corrente do estudante em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após efetuado o pagamento da fatura pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

15.42. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe financeiro sobre bolsas-auxílio concedidos;

15.43. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

15.44. Assumir total responsabilidade para a execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

15.45. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

#### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

16.1. Propiciar à CONTRATADA todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações contratuais e deste Termo de Referência;

16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e termos de sua proposta;

16.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições, preços e prazos pactuados;

16.4. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

16.5. Assinar com os estudantes aprovados, com o Agente de Integração e Instituição de Ensino os respectivos Termo de Compromisso de Estágio e outros documentos necessários à formalização do processo de contratação, garantindo o início das atividades de estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

16.6. Indicar servidor do quadro próprio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientação e supervisão;

16.7. Proporcionar ao estudante/estagiário o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua área de formação;

16.8. Cumprir integralmente o que determina o Termo de Compromisso de Estágio do estudante;

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

16.10. Informar ao Agente de Integração até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a frequência de cada estudante/estagiário;

16.11. Comunicar formalmente ao Agente de Integração a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;

16.12. Emitir e entregar aos estudantes os respectivos Atestados de Realização de Estágio e Relatório Final de Estágio, segundo modelos fornecidos, conforme o caso, pela Instituição de Ensino;

16.13. Conceder Bolsa-Auxílio, conforme definido no normativo interno da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

16.14. Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;

16.15. Emitir o crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, de acordo com a lotação;

16.16. Designar servidor (es) responsável (eis) para o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato;



16.17. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

16.18. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

16.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **17. SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:**

17.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo estes motivos suficientes para a rescisão do contrato.

#### **18. SANÇÕES:**

18.1. Na hipótese de descumprimento, parcial ou total, das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, ou diante da infringência dos preceitos legais pertinentes, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

18.1.1. Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

18.1.1.1. Atraso na prestação dos serviços que não caiba multa;

18.1.1.2. O não atendimento de formalidades, no contrato avençadas, que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

18.1.2. Multas:

18.1.2.1. De 5% (cinco por cento) do valor mensal total do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;

18.1.2.2. De 5% (cinco por cento) do valor mensal total do contrato nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução dos serviços contratados;

18.1.2.3. Nos demais casos:

a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor de sua proposta, no caso de inexecução total ou parcial dos serviços;

b) Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul até o recolhimento da multa referida no subitem anterior;

c) Indenização à Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, de acordo com os prejuízos eventualmente constatados em razão do atraso no início ou suspensão da execução do contrato.

18.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, de acordo com a seguinte graduação:

18.1.3.1. Após advertência formal e cobrança de multa, ser reincidente, sem justificativa ou sem aceite da justificativa pela Administração da Prefeitura, nas penalidades avençadas neste contrato – 01 (um) ano;

18.1.3.2. Não prestar os serviços nas condições avençadas de forma que venha a prejudicar o desempenho das atividades realizadas pela Prefeitura, desobedecendo a solicitação por escrito da CONTRATANTE – 02 (dois) anos.

18.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, nos casos de falta grave, devendo ser publicado no respectivo órgão oficial de publicidade.

18.2. As multas anteriormente referidas serão descontadas do pagamento devido pela CONTRATANTE ou cobradas administrativa ou judicialmente;

18.3. As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito;

18.4. Na imposição de penalidades observar-se-á a gravidade da infração, assegurando à CONTRATADA, em qualquer caso, direito ao contraditório e à ampla defesa na forma da Lei Federal nº 8.666/1993.



## **19. ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

19.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de representantes, denominados: Gestor e Fiscal de Contratos, designados pela CONTRATANTE, por meio de Portaria, aos quais compete acompanhar, fiscalizar e sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária, dando ciência de tudo à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

19.2. O cumprimento das obrigações contratuais, para prestação dos serviços objeto da licitação, será controlado, acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, por servidor (es) da Administração, e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e fiscalização;

19.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e/ou Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

## **20. RESCISÃO DE CONTRATO, CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR:**

20.1. Serão motivos para rescisão do contrato, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

20.2. A inexecução total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

20.3. A rescisão do contrato, atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

20.4. Por razões de interesse público.

20.5. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva de execução do contrato.

20.6. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento do contrato ou não-aplicação de sanções, firmada entre a Contratada e a Contratante os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega do produto licitado no local onde estiver sendo executado o objeto licitado:

20.6.1. Greve geral;

20.6.2. Calamidade pública;

20.6.3. Interrupção dos meios de transporte;

20.6.4. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudicadas; e

20.6.5. Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

20.7. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela Contratada.

20.8. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado à Contratada, até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

20.9. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro horas) horas antes do dia de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

## **21. CASOS OMISSOS:**

21.1. Os casos omissos serão regulados segundo a conveniência da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul à luz do disposto na Lei Federal nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008; e nos demais normativos que lhe sucedam ou alterem.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL - RS

1. A EMPRESA \_\_\_\_\_, CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_ E-mail - \_\_\_\_\_, em conformidade com o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2023, apresenta a proposta de preço abaixo para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS, INTERMEDIÇÃO, GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, PARA ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS EM CURSOS DE ENSINOS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS OU PRIVADAS:**

ITEM 1	DESCRIÇÃO DO OBJETO: Prestação de serviços como agente de integração e seleção, entre a prefeitura municipal de São Vicente do Sul e os estagiários estudantes	Nº Estimado de Estagiários (NEE)	Valor da Bolsa Auxílio (VBA)	Total da Bolsa Auxílio Mensal (TBM)	Nº de Meses do Contrato (NMC)	Unidade	% Taxa de Administração (TA)	Valor Taxa Administração Mensal (referência) (VTA)	Valor do Serviço Mensal (referência) (VSM)	Valor do Serviço Anual (referência)
1.1	<b>Cursando Cursos Nível Superior:</b> arquitetura e urbanismo, análise e desenvolvimento de sistemas, administração, agronomia, comunicação social e propaganda, artes, ciências contábeis, ciências biológicas, ciências econômicas, ciências sociais, farmácia, engenharia civil, fisioterapia, educação especial, letras português/inglês/espanhol, licenciatura em química, pedagogia, enfermagem, direito, medicina veterinária, psicologia, educação física, orientação social, tecnólogo em gestão pública, geografia, história, jornalismo, pós graduação na área de educação, serviço social.	18	900,00	16.200,00	12	MÊS	10%	1.620,00	17.820,00	213.840,00
1.2	<b>Cursando Cursos Nível Técnico Médio / EJA:</b> técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnico em administração, técnico em secretariado, técnico em alimentos, técnico em informática, técnico em agricultura, pós médio em magistério, ensino médio regular e EJA ensino médio.	16	800,00	12.800,00	12	MÊS	10%	1.280,00	14.080,00	168.960,00
<b>TOTAL DO CONTRATO</b>				29.000,00	12	MÊS	10%	2.900,00	31.900,00	382.800,00
<b>VTC = TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$ 382.800,00 (trezentos e oitenta e dois mil e oitocentos reais)</b>										

Onde: NEE - Número estimado de estagiários

VBA – Valor da bolsa auxílio

TBM – Total da bolsa auxílio mensal (NEE x VBA)

NMC – Número de meses do contrato

TA - % Taxa de administração (referência)

VTA – Valor da taxa de administração (referência) (TBM x TA)

VSM – Valor do serviço mensal (referência) (TBM + VTA)

VTC – Valor total do contrato (referência) (NMC x VSM)





2. Declaramos que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, incluindo obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno), em resumo, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto proposto, assim como todas as despesas referente a alimentação, estadia e transporte de sua equipe de trabalho e a manutenção dos equipamentos utilizados, e outras despesas decorrentes à adequada execução dos serviços propostos.

3. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

4. Dados Bancários: Banco \_\_\_\_\_ Agência nº \_\_\_\_\_ Conta nº \_\_\_\_\_

5. Contato: Sr. (a) \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ e-mail - \_\_\_\_\_

6. *Dados do responsável legal para assinatura do Contrato:*

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome:

CPF:



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_/2023.

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS, PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS, INTERMEDIÇÃO, GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, PARA ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS EM CURSOS DE ENSINOS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO PÚBLICAS OU PRIVADAS”**

O MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL - RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.572.079/0001-03, com sede administrativa na Rua General João Antônio, nº 1305, Bairro Centro, São Vicente do Sul, RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor FERNANDO DA ROSA PAHIM, inscrito no CPF sob o nº 000.109.510-24, doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede administrativa \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu representante legal \_\_\_\_\_, portador da célula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_ doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO, que será regido pelas cláusulas e disposições seguintes, todas em conformidade com o Processo Administrativo nº 886/2023, Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº 050/2023, bem como com o que disciplina Lei nº 10.520/2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 5.122/2014, bem como pelos Decretos Municipais nº 162/2005 e 037/2020, Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/1990, assim como pelas condições estabelecidas no edital e seus anexos.

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1. O presente termo tem por finalidade a **prestação de serviços de agente de integração de estágios, para realização de atividades de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização de estágios remunerados no âmbito da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, para estudantes regularmente matriculados em cursos de ensinos médio, técnico e superior em instituições de ensino públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de proporcionar a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos com as situações reais das atividades profissionais, na forma da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como pelo decreto Municipal nº 162/2005 e demais regulamentações pertinentes.**

**CLAUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO:	Nº Estimado de Estagiários (NEE)	Valor da Bolsa Auxílio (VBA)	Total da Bolsa Auxílio Mensal (TBM)	Nº de Meses do Contrato (NMC)	Unidade	% Taxa de Administração (TA)	Valor Taxa Mensal (VTA)	Valor do Serviço Mensal (VSM)
1	Prestação de serviços como agente de integração e seleção, entre a prefeitura municipal de São Vicente do Sul e os estagiários estudantes								



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE LICITAÇÕES  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 886/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 613/2023  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2023

1.1	Cursando Cursos Nível Superior: arquitetura e urbanismo, análise e desenvolvimento de sistemas, administração, agronomia, comunicação social e propaganda, artes, ciências contábeis, ciências biológicas, ciências econômicas, ciências sociais, farmácia, engenharia civil, fisioterapia, educação especial, letras português/inglês/espanhol, licenciatura em química, pedagogia, enfermagem, direito, medicina veterinária, psicologia, educação física, orientação social, tecnólogo em gestão pública, geografia, história, jornalismo, pós graduação na área de educação, serviço social.	18	900,00		12	MÊS			
1.2	Cursando Cursos Nível Técnico Médio / EJA: técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnico em administração, técnico em secretariado, técnico em alimentos, técnico em informática, técnico em agricultura, pós médio em magistério, ensino médio regular e EJA ensino médio.	16	800,00		12	MÊS			
<b>TOTAL DO CONTRATO</b>					12	MÊS			
<b>TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$ _____ (_____)</b>									

**Obs.:** O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento, conforme prevê o art. 65 § 1.º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

**2.1.** O Contratante pagará ao Contratado conforme planilha acima o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente ao subitem 1.1 e o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente ao subitem 1.2, efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento da prestação do serviço, após o recebimento definitivo do objeto licitado, mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada, constando o recebimento, por parte do servidor responsável, designado para tal, totalizando o valor anual estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

**2.3.** A nota fiscal emitida pelo licitante vencedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e o número do empenho, para acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**2.3.1.** Para efetivo pagamento, na Nota Fiscal deverá constar as retenções referente ao IRRF conforme Decreto Municipal nº 081/2022 (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012).

**2.4.** O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**2.4.1.** Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.

**2.5.** Para execução do pagamento de que trata este subitem, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Município de São Vicente do Sul - RS, CNPJ nº 87.572.079/0001-03.

**2.6.** Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**2.7.** O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto licitado não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita no Termo de Referência.



**2.8.** Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

**2.8.1.** Sempre que forem atendidas as condições do presente edital, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico-financeiro.

**2.9.** O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

**2.9.1.** Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

**2.9.2.** Havendo alteração unilateral do contrato oriundo deste processo licitatório que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Município deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.

**2.9.3.** A requerimento da Licitante Vencedora, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

**2.10.** A fiscalização poderá deduzir nas faturas:

**2.10.1.** Os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização.

**2.10.2.** O valor dos prejuízos causados pela contratada, em decorrência da execução do objeto.

### **CLAUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**3.1.** Recursos orçamentários, para fazer frente às despesas da presente licitação:

Projeto: 2003 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito – Recurso Livre;

Projeto: 2009 Manutenção da Secretaria de Administração – Recurso Livre;

Projeto: 2012 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - Recurso Livre;

Projeto: 2013 Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário - Recurso Livre;

Projeto: 2019 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação - Recurso Livre;

Projeto: 2124 Manutenção Secretaria Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação - Recurso Livre;

Projeto: 2043 Manutenção Atividades Secretaria Municipal Saúde – Recurso Ações Serv. Públicos Saúde;

Projeto: 2099 Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras - Recurso Livre;

Projeto: 2129 Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento – Recurso Livre

Projeto: 2033 Manutenção Atividades da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo - Recurso Livre

Projeto: 2058 Manutenção Atividades Hospital São Vicente Ferrer - Recurso Ações Serv. Públicos Saúde

Despesa: 3390.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **CLAUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

**4.1.** Os serviços a serem contratados são os de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização dos vínculos de estágios e incluem:

**4.1.1.** Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela CONTRATANTE;

**4.1.2.** Aplicar o exame de seleção, contratar, treinar e acompanhar o desempenho dos estagiários;

**4.1.3.** Confeccionar os Termos de Compromissos e Termos Aditivos para cada estagiário contratado;

**4.1.4.** Fazer contatos com as instituições de ensino quando necessário, dando apoio à CONTRATANTE e aos estagiários;

**4.1.5.** Receber da CONTRATANTE, listagem com os valores a serem pagos a título de bolsa-auxílio, conforme o número de horas trabalhadas, gerando Folha de Pagamento dos estagiários, fazendo os depósitos em conta corrente individual em instituição financeira escolhida pelo estagiário;

**4.1.6.** Contratar e providenciar seguros de acidentes pessoais em favor dos estagiários;

**4.1.7.** Prestar os serviços de acordo com as solicitações da CONTRATANTE e com maior brevidade possível.

**4.2.** A CONTRATADA executará os serviços de acordo com as disposições deste Termo de Referência, observando obrigatoriamente os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

**4.3.** Para a fiel execução do contrato serão designados servidores para acompanhar, gerir e fiscalizar os serviços prestados pelo Agente de Integração;



4.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e do Contrato;

4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

4.6. O Agente de Integração a ser contratado deverá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão;

4.7. O Agente de Integração deverá ter veículo para intercâmbio entre a CONTRATANTE e as instituições de ensino, objetivando a oferta de oportunidades de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação dos níveis médio, técnico e superior, de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução do Programa de Estágio;

4.8. A execução dos serviços será iniciada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, dando-se continuidade ao Programa de Estágio em andamento, sem causar interrupção.

4.9. Havendo nova empresa licitante vencedora, a mesma deverá providenciar os novos contratos com os estudantes, os quais demonstrem interesse em permanecer vinculados ao novo agente pelo período restante ao contrato atual.

#### **CLAUSULA QUINTA - VAGAS E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:**

5.1. Serão oferecidas vagas de estágio, bem como cadastro de reserva, de acordo com os níveis exigidos, conforme quadro abaixo, podendo variar para mais ou para menos.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº ESTIMADO DE ESTAGIÁRIOS
1	<b>CURSANDO CURSOS NIVEL SUPERIOR:</b> arquitetura e urbanismo, análise e desenvolvimento de sistemas, administração, agronomia, comunicação social e propaganda, artes, ciências contábeis, ciências biológicas, ciências econômicas, ciências sociais, farmácia, engenharia civil, fisioterapia, educação especial, letras português/inglês/espanhol, licenciatura em química, pedagogia, enfermagem, direito, medicina veterinária, psicologia, educação física, orientação social, tecnólogo em gestão pública, geografia, história, jornalismo, pós graduação na área de educação, serviço social.	22
2	<b>CURSANDO CURSOS NIVEL TÉCNICO/MÉDIO/EJA:</b> técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnico em administração, técnico em secretariado, técnico em alimentos, técnico em informática, técnico em agricultura, pós médio em magistério, ensino médio regular e EJA ensino médio.	18

5.2. O preenchimento das vagas dar-se-á na Sede do Executivo Municipal e ocorrerá de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e necessidade da CONTRATANTE, desobrigando-se esta da necessidade do preenchimento do total de vagas.

#### **CLAUSULA SEXTA - PROCESSO SELETIVO DOS ESTAGIÁRIOS:**

6.1. Após o prazo do processo seletivo vigente, o agente de integração contratado deverá realizar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação formal da CONTRATANTE, processo seletivo para estágio.

6.2. As provas deverão ser aplicadas em local a ser providenciado pela CONTRATADA, com prévia autorização da mesma, em local de fácil acesso.

6.3. O processo seletivo constituir-se-á de uma prova escrita com no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) questões objetivas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, abrangendo conteúdo programático a ser definido e detalhado pela CONTRATANTE conjuntamente com a CONTRATADA no momento da elaboração do Edital, e poderá ser realizado uma vez por ano, se constatada a necessidade, por parte da Prefeitura.



6.4. A prova mencionada no subitem anterior deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento, sem diferenciação em função do nível de escolaridade exigido para o cargo:

<b>Tipo de Prova</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Caráter</b>
Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório/Eliminatório
Objetiva	Noções de Informática	
Objetiva	Legislação Municipal	

6.5 O conteúdo programático referente à Legislação Municipal versará sobre disposições constantes da Lei Orgânica Municipal, bem como suas atualizações posteriores até a data de publicação do Edital do Processo Seletivo, bem como legislação específica determinada pelo município, em conformidade com a área de atuação do estagiário;

6.6. O resultado do processo seletivo também servirá para formação de cadastro reserva e este será utilizado pela CONTRATANTE, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

6.7. A validade do processo seletivo será definida pela CONTRATANTE, por ocasião da elaboração do Edital de seleção.

6.8. Ao se verificar o esgotamento do cadastro reserva ou o fim do prazo de validade da seleção, o CONTRATADO deverá realizar processo seletivo complementar para nova formação de cadastro do curso demandante.

6.9. Os candidatos portadores de necessidades especiais, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.10. Aos estudantes portadores de deficiência, assim compreendidos neste Termo de Referência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, de acordo com o art. 17, § 5º da Lei Federal nº 11.7888, de 25 de setembro de 2008.

6.11. Os candidatos aprovados no processo seletivo que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

6.12. No ato da convocação para preencher uma vaga de estágio, o candidato com deficiência deverá apresentar ao agente de integração laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

6.13. O candidato portador de necessidade especial que não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

6.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos estudantes portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6.15. O agente de integração contratado deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pela CONTRATANTE, cabendo-lhe, em especial:

6.15.1. A elaboração dos editais, comunicados, formulários, programas, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo, em conjunto com a CONTRATANTE;

6.15.2. A divulgação dos editais referentes ao processo seletivo, inclusive, se for o caso, de editais corrigindo imperfeições verificadas nos anteriores, em seu sítio na Internet, bem como em instituições de ensino e no Diário Oficial do Município (site);

6.15.3. A realização do processo de inscrição para o processo seletivo (Internet e/ou presencial), que será gratuita e dar-se-á em data, local e horário a serem definidos no edital;

6.15.4. A elaboração, a confecção e a impressão das provas escritas objetivas, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança quanto ao conteúdo das mesmas até sua aplicação;

6.15.5. A organização e a disponibilização de toda a infraestrutura necessária à realização das



provas, inclusive salas para as provas e para apoio;

6.15.6. A aplicação e a fiscalização das provas escritas objetivas, com fornecimento de todo o pessoal de segurança e de apoio (inclusive aos candidatos com deficiência);

6.15.7. A correção das provas, atribuindo os respectivos pontos;

6.15.8. A divulgação dos gabaritos e o recebimento/atendimento (resposta) aos recursos interpostos por candidatos;

6.15.9. A divulgação do resultado final;

6.15.10. A disponibilização de informações aos candidatos, em seu sítio na internet, relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados;

6.15.11. A disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

6.15.12. O estabelecimento de condições capazes de garantir que os questionamentos formulados pelos candidatos serão respondidos adequadamente e em tempo hábil;

6.15.13. O fornecimento de listas com o resultado final do processo seletivo, em ordem alfabética e em ordem de classificação, por área de formação, inclusive listas em separado para os estudantes com deficiência, em material impresso e em meio magnético;

6.15.14. O fornecimento de relatório final do processo seletivo (meio impresso e meio magnético);

6.15.15. O assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo; e

6.15.16. O compromisso de assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO:**

7.1. O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares. Constitui um instrumento da integração Escola-Empresa, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício com o Agente de Integração ou com a CONTRATANTE, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.788/2008;

7.2. Os estágios serão concedidos exclusivamente a estudantes regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente o curso de formação de níveis médio, técnico e superior, conforme solicitação da CONTRATANTE, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, que por estágio, receberão uma bolsa-auxílio;

7.3. A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários, será de responsabilidade de servidores com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;

7.4. Será celebrado um Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre o estudante, a parte concedente do estágio, a instituição de ensino e o Agente de Integração;

7.5. Os Termos de Compromisso de Estágio serão firmados por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por iguais períodos, até o prazo máximo de dois anos, exceto aqueles firmados com estudantes portadores de deficiência, que não se submetem a este limite temporal, podendo ser prorrogados até a conclusão do curso ou a colação de grau;

7.6. A carga horária e jornada de estágio serão sempre compatíveis com as atividades acadêmicas do estagiário, sendo: 6 (seis) horas diárias ou até 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular; ou, 4 (quatro) horas diárias ou até 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial;

7.7. O horário de estágio será fixado no Termo de Compromisso de Estágio, atendendo ao estabelecido pelo supervisor do estágio e de forma a compatibilizar-se com o horário escolar e a legislação em vigor, sempre de acordo com o horário de funcionamento da CONTRATANTE;

7.8. Será admitida a compensação da jornada em excesso em período diverso daquele estabelecido no Termo de Compromisso;

7.9. O estagiário deverá registrar o período de estágio cumprido diariamente, em meio próprio oferecido pela



CONTRATANTE;

7.10. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da CONTRATANTE ou do estagiário, sem qualquer ônus.

#### **CLAUSULA OITAVA - BOLSA-AUXÍLIO:**

8.1. Os estudantes em estágio receberão, por intermédio do Agente de Integração, bolsa-auxílio cujos valores serão pagos por estágio prestado, de acordo com o registro de ponto e conforme a tabela abaixo:

<b>Bolsa de Estágio</b>	<b>Valor Mensal</b>
Nível Médio, Pós Médio, Técnicos e EJA	R\$ 800,00
Nível Superior	R\$ 900,00

8.2. Os valores acima discriminados serão anualmente submetidos à apreciação quanto a sua revisão e atualização, cabendo à Administração avaliar a conveniência e oportunidade de acordo com a disponibilidade orçamentária.

#### **CLAUSULA NONA - RECESSO DE ESTÁGIO:**

9.1. É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

9.2. Caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

#### **CLAUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO:**

10.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

##### **11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, cumprindo integralmente as exigências contratuais;

11.1.2. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

11.1.3. Prover condições para, em até 05 (cinco) dias úteis da celebração do termo de contrato, iniciar o cumprimento de suas obrigações, aí incluídas as tarefas de recrutamento e inscrição de estudantes no processo seletivo, aplicação do exame de seleção, contratação, treinamento dos estagiários e acompanhamento de desempenho;

11.1.4. Elaborar conjuntamente à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da publicação do edital de abertura das vagas de estágio, o regulamento e condições acerca do processo seletivo por esta escolhido, para preenchimento das vagas de estágio;

11.1.5. Realizar a divulgação das vagas oferecidas em sítio oficial da CONTRATADA e da CONTRATANTE, bem como em canais de comunicação que gerem ampla divulgação das oportunidades de estágio;

11.1.6. Recrutar e inscrever os estudantes no processo seletivo e aplicar o exame de seleção de acordo com o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura das vagas de estágio e conforme a demanda e áreas de interesse da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

11.1.7. Inscrever, organizar e gerenciar cadastro reserva, na estrita ordem classificatória apurada mediante o exame de seleção, dos estudantes candidatos às vagas de estágio de acordo com a respectiva área de formação exigida e segundo o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura;

11.1.8. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

11.1.9. Avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no





- estágio, quando do encaminhamento de estudantes que assim se declararem portadores de deficiência;
- 11.1.10. Informar aos estudantes sobre os documentos e providências necessárias para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais;
- 11.1.11. Preparar, conferir e providenciar a entrega dos documentos para que a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e o estudante assinem o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, juntamente com o Agente de Integração e a Instituição de Ensino, bem como, outros documentos necessários à formalização do processo de contratação;
- 11.1.12. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estagiário e Instituição de Ensino garantindo o início do estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;
- 11.1.13. Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;
- 11.1.14. Tomar todas as providências pertinentes nas ocorrências de prorrogações de Termo de Compromisso de Estágio, bem como, na substituição de estagiários;
- 11.1.15. Orientar a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, em especial os servidores responsáveis pela supervisão direta do estagiário, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativos ao Programa de Estágio;
- 11.1.16. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio;
- 11.1.17. Informar à CONTRATANTE sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;
- 11.1.18. Informar à CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio;
- 11.1.19. Lavrar o Plano de Atividades elencando as competências e ações rotineiras ao estagiário, listando as atividades previamente informadas pela CONTRATANTE;
- 11.1.20. Controlar e acompanhar a atualização do Plano de Atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
- 11.1.21. Acompanhar através de Relatórios Periódicos a serem preenchidos pelos estagiários a realização dos estágios junto a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;
- 11.1.22. Promover, no mínimo, 01 (uma) reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto às possíveis dúvidas existentes e sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;
- 11.1.23. Controlar e acompanhar a elaboração do Relatório Final de Estágio de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;
- 11.1.24. Manter, administrar e incluir cada estagiário em apólice de seguros, sob sua responsabilidade, com cobertura para Morte Acidental, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e Invalidez Permanente Total ou Parcial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), em todo território nacional, 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, bem como, entregar a cada estagiário o respectivo Certificado Individual de Seguros, enviando cópia deste para a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do estágio;
- 11.1.25. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento de Seguro de Acidentes com invalidez parcial ou total, temporária ou permanente e em casos de morte;
- 11.1.26. Manter convênios específicos com instituições de ensino, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, que apresentem as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização;
- 11.1.27. Manter local, indicando número de telefone e endereço eletrônico, com expediente administrativo que possibilite o pronto atendimento aos requerimentos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e dos estudantes, com estrutura e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes ao recrutamento, pré-seleção,



encaminhamento e acompanhamento administrativo do Programa de Estágio;

11.1.28. Manter o necessário contato com as diversas áreas da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul que estiverem diretamente envolvidas com a execução do contrato, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento do estabelecido no contrato, bem como, desenvolver processos de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino, com informações básicas que garantam que os aspectos legais e técnicos dos programas de estágio sejam cumpridos;

11.1.29. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas;

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

11.1.31. Organizar e manter em arquivos toda a documentação relativa a cada estagiário contratado entre a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul e o Agente de Integração;

11.1.32. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

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

11.1.34. Executar os serviços, com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados pela CONTRATADA;

11.1.35. Arcar e assumir total responsabilidade perante todos os encargos com pessoal, não cabendo a CONTRATANTE nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;

11.1.36. Arcar e assumir total responsabilidade perante todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, custo com transporte, pedágio e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do presente instrumento;

11.1.37. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

11.1.38. Não cobrar qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços objeto do contrato;

11.1.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;

11.1.40. Emitir e encaminhar, até o penúltimo dia útil do mês de competência, as notas fiscais/faturas referentes ao valor total dos repasses de bolsa-auxílio e taxa de administração do contrato, para fins de pagamento, no prazo estabelecido em subitem do edital, a contar do atesto da prestação dos serviços;

11.1.41. Efetuar o repasse da bolsa-auxílio aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta corrente do estudante em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após efetuado o pagamento da fatura pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

11.1.42. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe financeiro sobre bolsas-auxílio concedidos;

11.1.43. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

11.1.44. Assumir total responsabilidade para a execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

11.1.45. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

## **11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

11.2.1. Propiciar à CONTRATADA todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações contratuais e deste Termo de Referência;

11.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com



as cláusulas contratuais e termos de sua proposta;

11.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições, preços e prazos pactuados;

11.2.4. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

11.2.5. Assinar com os estudantes aprovados, com o Agente de Integração e Instituição de Ensino os respectivos Termo de Compromisso de Estágio e outros documentos necessários à formalização do processo de contratação, garantindo o início das atividades de estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

11.2.6. Indicar servidor do quadro próprio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientação e supervisão;

11.2.7. Proporcionar ao estudante/estagiário o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua área de formação;

11.2.8. Cumprir integralmente o que determina o Termo de Compromisso de Estágio do estudante;

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

11.2.10. Informar ao Agente de Integração até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a frequência de cada estudante/estagiário;

11.2.11. Comunicar formalmente ao Agente de Integração a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;

11.2.12. Emitir e entregar aos estudantes os respectivos Atestados de Realização de Estágio e Relatório Final de Estágio, segundo modelos fornecidos, conforme o caso, pela Instituição de Ensino;

11.2.13. Conceder Bolsa-Auxílio, conforme definido no normativo interno da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

11.2.14. Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;

11.2.15. Emitir o crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, de acordo com a lotação;

11.2.16. Designar servidor (es) responsável (eis) para o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato;

11.2.17. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.2.18. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

11.2.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:**

12.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo estes motivos suficientes para a rescisão do contrato.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

13.1. Se no decorrer da execução do objeto licitado, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela licitante desistente devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o encerramento da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 49, do Decreto nº 10.024/2019, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração, previsto no subitem 7.5 deste termo;

c) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado;



d) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo;

e) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo;

f) Pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser rescindida;

13.2. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 49, do Decreto nº 10.024/2019, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao Município de São Vicente do Sul.

13.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de São Vicente do Sul.

13.4. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de São Vicente do Sul, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.5. A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais.

13.6. As sanções previstas neste termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.7. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

13.8. A atuação da Contratada no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, conforme determina o § 2º do art. 36 da Lei nº 8.666/1993.

13.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. A fiscalização quanto à entrega dos objetos licitados será feita por servidor municipal ou comissão devidamente autorizados pela Contratante, para representá-lo.

14.2. O fiscal nomeado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto licitado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o edital/contrato.

14.4. A fiscalização poderá deduzir nas faturas:

14.4.1. Os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização.

14.4.2. O valor dos prejuízos causados pela contratada, em decorrência da execução do objeto.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO DE CONTRATO, CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR:**

15.1. Serão motivos para rescisão do contrato, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

15.2. A inexecução total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

15.3. A rescisão do contrato, atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

15.4. Por razões de interesse público.

15.5. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva de execução do contrato.



15.6. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento do contrato ou não-aplicação de sanções, firmada entre a Contratada e a Contratante os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega do produto licitado no local onde estiver sendo executado o objeto licitado:

15.6.1. Greve geral;

15.6.2. Calamidade pública;

15.6.3. Interrupção dos meios de transporte;

15.6.4. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudicadas; e

15.6.5. Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

15.7. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela Contratada.

15.8. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado à Contratada, até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

15.9. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro horas) horas antes do dia de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul-RS, para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas no presente Contrato, que após lida e achado conforme, vai firmado pelos contratantes em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

São Vicente do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante do Município

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

Esta minuta de Contrato foi examinada e aprovada em 06/11/2023 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.