


---

**Fwd: Re: Fwd: PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2020**

---

**De :** Recursos Humanos  
<recursoshumanos@ubirata.pr.gov.br>

Qua, 06 de mai de 2020 14:29

 1 anexo

**Assunto :** Fwd: Re: Fwd: PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS  
AO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2020

**Para :** Divisão de Licitação <licitacao@ubirata.pr.gov.br>

Boa tarde.

Este email foi encaminhado a empresa.

luiz

----- Mensagem encaminhada -----

**Assunto:**Re: Fwd: PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL DE PREGÃO  
ELETRÔNICO Nº 44/2020

**Data:**Tue, 5 May 2020 16:47:01 -0300

**De:**Recursos Humanos <[recursoshumanos@ubirata.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ubirata.pr.gov.br)>

**Para:**[licitacoes@agiel.com.br](mailto:licitacoes@agiel.com.br)

Prezada Comissão de Licitações, bom dia,

Venho por meio deste documento, solicitar em nome da AGIEL - AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA LTDA EPP, empresa de direito privado, com sede na cidade de Pará de Minas, Estado de Minas Gerais, localizada na Rua Benedito Valadares, 255, 3º andar, Centro, cidade Pará de Minas/MG, Cep 35.660-630, endereço de e-mail: [licitacoes@agiel.com.br](mailto:licitacoes@agiel.com.br), telefones: (31) 4141-3200 / (31) 4063-8582/ (37) 3232-1179, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.406.617/0001-74, os seguintes pedidos de esclarecimentos referentes ao **Pregão nº 44/2020, do MUNICÍPIO DE UBIRATÃ:**

1. O Edital prevê em seu **TERMO DE REFERÊNCIA - 8. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA – 8.4 (Pág. 29)** “8.4 Encaminhar ao Município:  
A. Plano de acompanhamento de estágio;

B. Verificação escolar trimestral dos estudantes de ensino médio e ensino superior;”

a) Em que consiste o Plano de acompanhamento de estágio? Se trata do relatório de avaliação do estágio?

**Sim, é o relatório de avaliação do estágio.**

b) A comprovação do vínculo estudantil se dá pela entrega da declaração de matrícula. Em alguns casos, essas declarações geram custos para os estudantes. Além disso, as instituições de ensino têm a obrigação de notificar ao agente de integração ou à concedente alguma irregularidade escolar. Assim solicitamos que a comprovação do vínculo estudantil do estagiário seja realizada semestralmente, ao início de cada período letivo.

**Atualmente já é feito semestralmente conforme Art. 9º, inciso VII, da Lei 11.788/2008**

2. O Edital prevê em seu **TERMO DE REFERÊNCIA - 8. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA – 8.36 (Pág. 32)** “8.36 Efetuar o controle de frequência e horas de atividade realizadas pelos estagiários e aproveitamento escolar, conforme Lei nº11.788/2008, para fins de elaboração de folha de pagamento do auxílio bolsa e do auxílio transporte, bem como para certificação ao final do estágio;”

Para fins de elaboração da folha de pagamento dos estagiários, o MUNICÍPIO DE UBIRATÃ prestará informações a CONTRATADA quanto a frequência e horas de atividade realizadas pelos estagiários?

**Serão Prestadas estas informações.**

3) O Edital prevê em seu **TERMO DE REFERÊNCIA - 8. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA – 8.1 (Pág. 29)** “8.1 Repassar ao estudante o valor correspondente a sua bolsa auxílio e vale transporte até o 3º (terceiro) dia útil após o recebimento do valor transferido pelo Município, com base nos relatórios individualizados elaborados.

8.2 Repassar o valor devido em qualquer instituição financeira em que o estudante mantenha conta bancária.”

a) Qual será a data limite, de cada mês, para que o MUNICÍPIO DE UBIRATÃ realize o crédito dos valores na conta da Contratada?

**O crédito será no último dia útil do mes.**

b) O pagamento dos estagiários poderá ser realizado em conta bancária a ser aberta em instituição financeira conveniada ao Agente de Integração? Ressaltamos que não haverá qualquer custo para o estagiário.

**Poderá sim, desde que acordado com o estagiário.**

**4) O Edital prevê em seu TERMO DE REFERÊNCIA - 8. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA – 8.39 (Pág. 32) “8.39 Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.”**

Ressaltamos que, conforme previsão do Art. 9º, inciso VI, da Lei 11.788/2008, cabe a Parte Concedente do estágio manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

Sendo assim, questionamos se por parte da CONTRATADA basta manter arquivo da documentação relativa a cada estagiário em seu sistema online?

**Com o advento do e-social, todas as informações estarão dispostas em nosso sistema.**

**5) O Edital prevê em seu TERMO DE REFERÊNCIA - 8. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA – 8.49 (Pág. 33) que o agente de integração deverá “Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos e remetê-los ao Município no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções previstas no presente edital.”**

Contudo, esclarecemos que o agente de integração não tem a autonomia para realizar a coleta de assinaturas junto às instituições de ensino. Cabe apenas ao estudante realizar essa coleta junto à sua instituição.

Dessa forma, solicitamos a exclusão do item 8.49 dentre as obrigações da contratada.

**Os estagiários já fazem a coleta das assinaturas.**

Aguardamos respostas!  
Atenciosamente,

Érica Ferreira  
Equipe Agiel

Telefone: (37) 3232-1179  
[www.agiel.com.br](http://www.agiel.com.br)



---

Érica Ferreira  
Equipe Agiel  
Telefone: (37) 3232-1179  
[www.agiel.com.br](http://www.agiel.com.br)



**image001.png**  
13 KB

---