



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2017**

**AMPLA CONCORRENCIA**

TIPO MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

O Município de Imbaú, por intermédio do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal nº 73/2017, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, regulamentada através do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/2000, nº 3.697, de 22/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001 e, subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, posteriores alterações e a Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, e demais legislações aplicáveis **torna público**, para conhecimento das Empresas interessadas, que se encontra aberto processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão Presencial:

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA;  
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR;  
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;  
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;  
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS;  
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;  
ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO;  
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA PEQUENO PORTE;  
ANEXO IX – DADOS BANCÁRIOS;  
ANEXO X – TERMO DE REFERÊNCIA.

**Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues na data, hora e local abaixo especificado, onde se dará a abertura da Sessão Pública.**

Dia: 27/10/2017  
Horário: 09:00 horas  
Local: Sala de Licitações (Paço Municipal)

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO  
CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**Não sendo concluída a Sessão Pública no mesmo dia, a sessão será suspensa às 17h00, e continuada nos dias subsequentes, sendo a previsão para conclusão dos trabalhos em no máximo 03 (três) dias úteis.**

**Não havendo expediente na data marcada, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposições em contrário.**

**1 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

**O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE CONCESSÃO DE VAGAS DE ESTÁGIOS – RECURSOS LIVRES – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme especificado nos ANEXOS I e X.**

**2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1 - Poderão participar desta licitação as Empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Equipe de Apoio do Pregão, ATE AS 17H DO DIA ANTERIOR AO CERTAME.**

**2.2 - Não será admitida a participação de:**

**2.2.1 – Empresa cujo objeto contratual não seja compatível com o objeto deste Edital.**

**2.2.2 – Empresa em consórcio.**

**2.2.3 – Empresa cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação.**

**2.2.4 – Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal, durante o prazo estabelecido para a penalidade.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**2.2.5 – Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, durante o prazo estabelecido para a penalidade.**

**2.2.6 – Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante.**

**3 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME  
(documentos fora dos envelopes 1 e 2)**

**3.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverão comprovar através de Credenciamento, os poderes necessários para participar e praticar todos os atos relativos à realização do certame.**

**3.1.1 – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro.**

**a) - Documento de identidade de fé Pública, podendo ser fotocópia autenticada.**

**b) - Se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante, com firma reconhecida em cartório, juntamente com a fotocópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ata de Assembleia ou Registro Público no caso de empresário individual.**

**c) - Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ata de Eleição do dirigente da licitante ou registro público no caso de empresário individual.**

**d) - Declaração de Habilitação - ANEXO IV.**

**e) - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, desde que a empresa seja enquadrada como tal - ANEXO VIII.**

**3.2 – O credenciamento:**

**3.2.1 – Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, devidamente credenciados por meio de instrumento público de procuração ou instrumento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**particular com firma reconhecida em cartório, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do ANEXO IV deste Edital, e entregarão os envelopes nº 01 (Proposta de Preços) e envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), procedendo-se à sua imediata abertura e a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.**

**3.2.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.**

**3.2.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.**

**3.2.4 – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciadas nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.**

**3.2.5 – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.2.4 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.**

**4 - DA PROPOSTA ECONÔMICA – Envelope Nº 1**

**4.1 – A proposta econômica contida no Envelope Nº 1, deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado, contendo endereço, telefone, fax e email da licitante, contendo obrigatoriamente, na parte externa e frontal as indicações:**

AO MUNICÍPIO DE IMBAU  
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017  
ABERTURA: DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ÀS \_\_\_\_H\_\_\_\_  
NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
ENDEREÇO ELETRÔNICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**4.1.2 – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.**

**4.1.3 – Na hipótese prevista no subitem 4.1.2, estando presente o representante legal, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.**

**4.2 – A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do ANEXO I deste Edital deverá conter:**

- a) - A identificação do objeto ofertado, e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que especificações no presente Pregão foram ou não atendidas.**
- b) - A Taxa de Administração, com no máximo 02 (dois) algarismos após a vírgula.**
- c) - O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão.**

**4.3 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem Taxa de Administração superior a 10% (dez por cento).**

**4.4 – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de descontos ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.**

## **5 - DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**5.1 – Aberta a sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o Envelope Nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de menor taxa de administração.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**5.2 – Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor taxa e os autores das propostas que apresentem taxas até 10% superiores relativamente à menor ofertada.**

**5.2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam as taxas oferecidas, até o máximo de 03 (três).**

**5.3 – Os lances verbais e sucessivos pela menor taxa serão iniciados sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.**

**5.4 – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentem valores iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.**

**5.5 – Os lances distintos e decrescentes serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.**

**5.6 – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.**

**5.7 – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às sanções constantes no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002.**

“O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade”.

**5.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último lance apresentado, para efeito de ordenação das propostas.**

**5.9 – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor taxa de administração e o valor**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtida melhor proposta.**

**5.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.**

**5.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas propostas, o pregoeiro verificará:**

- a) - A aceitabilidade da proposta de menor taxa de administração comparando-a com o valor consignado no item 4.3, decidindo a respeito.**
- b) - O atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.**

**5.12 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço superior a estabelecido, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor proposta.**

**5.13 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.**

**5.14 – Serão desclassificadas:**

- a) - As propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação.**
- b) - As propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado.**
- c) - As que conflitarem com a legislação em vigor.**

**5.14.1 – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.**

**5.15 – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope Nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1 – Os envelopes de HABILITAÇÃO deverão ser entregues, devidamente fechados, e serão apresentados em envelopes lacrados constando em sua face externa os seguintes dizeres:**

AO MUNICÍPIO DE IMBAU  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017  
ABERTURA: DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ÀS \_\_\_\_H\_\_\_\_  
Nº DO CNPJ DA EMPRESA  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)

**6.2 – Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados e em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:**

a) - **Em original; ou**

b) - **Cópia autenticada por cartório, ou por servidor do Município de IMBAU;**

**6.2.1 – NÃO serão aceitos documentos originais, SOMENTE cópias AUTENTICADAS ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;**

**6.2.2 – Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.**

**6.3 – A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes é constituída de:**

**6.3.1 – As empresas deverão apresentar os seguintes documentos, válidos na data de abertura da sessão pública do Pregão:**

**HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a) - Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social em vigor ou Registro Público no caso de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial, em se**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam, (opcional se já apresentado no ato do credenciamento).

**REGULARIDADE FISCAL**

- b) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- c) - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal) compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal.
- d) - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente.
- e) - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente.
- f) - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS.
- g) - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- h) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- i) - Fotocópia do Alvará de Licença.

**QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA**

- j) - Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício, que comprove a boa situação financeira da empresa, **(Balanço devidamente registrado na Junta Comercial)**;
- k) - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 dias da abertura deste processo.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**l)** – No mínimo 01 (hum) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, expedido por Pessoa Jurídica, Pública ou Privada, em papel timbrado, com endereço, CNPJ e assinatura identificada, onde comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital;

**DECLARAÇÕES**

- m) - **Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador** - ANEXO II.
- n) - **Declaração de Inexistência de Fato Superveniente** - ANEXO III.
- o) - **Declaração de Recebimento de Documentos** - ANEXO V.
- p) - **Declaração de Idoneidade** - ANEXO VI.
- q) - **Dados Bancários** - ANEXO IX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**6.3 – Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos Envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias da data da emissão.**

**6.4 – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 6.3, deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:**

**a) - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.**

**b) - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.**

**6.5 – A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.**

**6.6 – Da Abertura do Envelope Nº 2 – Documentos de Habilitação**

**6.6.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor taxa de administração, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope Nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da menor proposta, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.**

**6.6.2 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto.**

**6.6.3 – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.**

**7 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**7.1 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.**

**7.1.1 – A ata circunstanciada deverá se assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.**

**7.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.**

**7.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, às licitantes presentes.**

**7.2.2 – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.**

**7.3 – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.**

## **8 - DO JULGAMENTO**

**8.1 – No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o “MENOR PREÇO, REPRESENTADO PELA MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO OFERTADA”.**

**8.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.**

**8.3 – Serão desclassificadas as propostas apresentadas com taxa de administração superior ao estabelecido no item 4.3 deste Edital.**

**8.4 – Verificado que a proposta de menor taxa de administração atende às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**9 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1 – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.**

**9.2 – Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias, para a apresentação das razões do recurso ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.**

**9.3 – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.**

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

**9.5 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.**

**9.6 – Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.**

**9.7 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.**

**9.8 – As impugnações e recursos deverão ser entregues e protocolados no Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de IMBAÚ nos horários das 08h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.**

**10. – DAS OBRIGAÇÕES**

**10.1 – DA CONTRATANTE**

**10.1** - Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.

**10.1.2** - Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**10.1.3** - Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.

**10.1.4** - Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**10.1.5** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**.

**10.1.6** - Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela **CONTRATADA**.

**10.1.7** - Encaminhar à **CONTRATADA** os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.

**10.1.8** - Fornecer à **CONTRATADA**, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.

**10.1.9** - Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

**10.1.10** - Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.

**10.1.11** - Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento.

**10.1.12** - Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

**10.1.13** - Repassar, periodicamente, informações ao agente de integração contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio.

**10.1.14** - Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.

**10.2 – DA CONTRATADA**

**10.2.1** - Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.

**10.2.2** - Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do **CONTRATANTE**, em 5 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos, por qualquer meio idôneo de seleção.

**10.2.3** - Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo **CONTRATANTE**, a ser assinado pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

**10.2.4** - Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.

**10.2.5** - Orientar e esclarecer todas as dúvidas das partes, no tocante a legislação do Estágio.

**10.2.6** - Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos Aditivos deverão ser encaminhados pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** até 15 (quinze) dias antes de entrar em vigor.

**10.2.7** - Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc..).

**10.2.8** - Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE's, para as providências de substituição ou prorrogação.

**10.2.9** Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do **CONTRATANTE**, manifestados eletronicamente.

**10.2.10** - Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.

**10.2.11** - No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o **CONTRATANTE**.

**1.02.12** - Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários, no intuito do estagiário ter o máximo aproveitamento neste período, podendo ser por demanda.

**10.2.13** - Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas ( a cada 6 meses em local cedido pelo órgão), as Secretarias Municipais, gerências e supervisores, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.

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

**10.2.15** - Acompanhar a realização do estágio junto ao **CONTRATANTE**, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

**10.2.17** - Proceder, semestralmente, o acompanhamento "in loco" do estagiário.

**10.2.18** - Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;

**10.2.19** - Manter o **CONTRATANTE** informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.

**10.2.20** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**.

**10.2.21** - Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do **CONTRATANTE**, bem assim dos estagiários.

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

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

**10.2.24** - Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

**10.2.25** - Manter preposto, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante o período de vigência deste Contrato.

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

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

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

**10.2.29** - Observar as seguintes vedações:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**10.2.29.1** - A contratação de estagiário, sem observância à vedação prevista na Lei do Nepotismo (inciso III do artigo 3º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010);

**10.2.29.2** - A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do **CONTRATANTE**;

**10.2.29.3** - A subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.

**10.2.30** - Dispor de pessoal e estrutura física suficientemente aparelhada para executar os serviços, objeto desta licitação.

## 11 – DO CONTRATO E PRAZOS

**11.1** – O prazo de execução deste CONTRATO será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

## 12. DA GARANTIA CONTRATUAL

**12.1** - A empresa vencedora deverá prestar garantia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor global dos serviços, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**12.2** - A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela **CONTRATADA**, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

## 13 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

**13.1** - O Agente de Integração deverá atuar como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização, fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes (§1º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008), selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio (art. 6º da Lei 11.788/2008).

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**13.4** - 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, 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.

#### 14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**14.1** - Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, a cargo das Secretarias Municipais, para os exercícios, Elemento de Despesa 33.90.79 – Serviço de Apoio administrativo, técnico e operacional.

**14.2** - As despesas nos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidos à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada as Secretarias Municipais, na Lei Orçamentária do Município.

#### 15 – DO PAGAMENTO

**15.1** – O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da **CONTRATADA**, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas, obedecidas a proporção dos dias de estágio realizados.

15.2 – Os pagamentos serão efetuados obrigatoriamente através de Nota Fiscal, onde deverá conter número do empenho, número de processo licitatório, destino, número de contrato de repasse, agência e número de conta para depósito. Em caso de “venda”, a Nota Fiscal deverá ser do tipo Eletrônica (NF-e), em substituição aos modelos 1 e 1-A, conforme determinação das receitas Federal e Estadual.

**15.3** - Os pagamentos serão efetuados somente através de depósito bancário, conforme instrução normativa nº 45/2010, regulamentada nos Artigos nº 216 e 239 e seus parágrafos do regimento interno do Tribunal de Contas do Paraná, de acordo com o ANEXO IX do Edital.

#### 16 – DAS SANÇÕES

**16.1** - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a(s) CONTRATADA(S) que:

- 16.1.1** - Apresentar documentação falsa;
- 16.1.2** - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3** - Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4** - Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5** - Fizer declaração falsa;
- 16.1.6** - Cometer fraude fiscal.

**16.2** - Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**16.2.2** - Advertência;

**16.2.1** - Multa de:

**a)** - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do "Requerimento de Estagiário", em caso de atraso injustificado em sua execução, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**b)** - 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do "Requerimento de Estagiário", em caso de atraso injustificado na execução do objeto, a partir do 16º dia, e que a Administração não caracterize como inexecução total do contrato.

**c)** - 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total da obrigação assumida;

**d)** - De até 3% (três por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, para efeito de aplicação de multas compensatórias.

**e)** - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**f)** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**16.3** - No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "d", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**16.4** - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**16.5** - No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o **CONTRATANTE** poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo **CONTRATANTE**, o valor retido correspondente será depositado em favor da **CONTRATADA**, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

## 17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito à Comissão Municipal de Licitação, mediante requerimento, com antecedência de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**17.1.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, na divisão de Licitação.

**17.2** – Deverão ser computados no preço todos os tributos incidentes sobre o serviço realizado, bem como os demais custos relacionados à execução do contrato.

**17.3** – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**17.3.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.4** – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura das Propostas de Preços e Documentos de Habilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**17.5 – Cópias deste Edital e seu(s) Anexo(s), bem como informações e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela Divisão de Licitação, por Fone: (42) 3278-8125 ou email [cpl@imbau.pr.gov.br](mailto:cpl@imbau.pr.gov.br)**

**17.6 - A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.**

**17.7 – Fica eleito o Foro da Comarca de Telemaco Borba, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.**

Imbau, 11 de outubro de 2017.

FRANCISLEY PEREIRA  
Pregoeiro Oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO I**

PLANILHA DA PROPOSTA COMERCIAL  
71/2017

Prezado Senhor Pregoeiro:

A Empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por Sr. \_\_\_\_\_, abaixo assinada, propõe à Prefeitura Municipal de Castro, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE CONCESSÃO DE VAGAS DE ESTÁGIOS – RECURSOS LIVRES – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, tipo menor taxa de administração, nas seguintes condições:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	18	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL MEDIO.	R\$ 600,00	R\$ 10.800,00
02	11	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL TECNICO.	R\$ 750,00	R\$ 8.250,00
03	23	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL SUPERIOR.	R\$ 900,00	R\$ 20.700,00
Total -				<b>R\$ 39.750,00</b>

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR ANUAL ESTIMADO	TAXA ADMINIST. %
01	18	TAXA ADMINISTRATIVA - ESTAGIARIO NIVEL MEDIO.	R\$ 60,00	R\$ 1.080,00	
02	11	TAXA ADMINISTRATIVA - ESTAGIARIO NIVEL TECNICO.	R\$ 75,00	R\$ 825,00	
03	23	TAXA ADMINISTRATIVA - ESTAGIARIO NIVEL SUPERIOR.	R\$ 90,00	R\$ 2.070,00	
Total -					<b>R\$ 3.975,00</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO  
CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2017

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

**Empresa** \_\_\_\_\_, **inscrita no CNPJ nº**  
\_\_\_\_\_, **sediada à Rua** \_\_\_\_\_, **por**  
**intermédio de seu representante legal o Sr.** \_\_\_\_\_, **portador da**  
**carteira de identidade nº** \_\_\_\_\_ **e do CPF nº** \_\_\_\_\_,  
**DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho**  
**de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que a Empresa**  
**acima qualificada, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição**  
**de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

**Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à Rua \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de IMBAU, nos termos do inciso IV, do Item 7.1, da Instrução Normativa 5-MARE e do § 2º DO Art. 32 da Lei nº 8.666/1993, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório PREGÃO Nº 71/2017, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, DECLARA, nos termos do inciso VII, do Art. 4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na modalidade de PREGÃO Nº 71/2017, que não há entre seus diretores, gerentes, sócios ou empregados qualquer servidor do Município de Imbau e que os envelopes nº 1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO V

DECLARAÇÃO

**Empresa \_\_\_\_\_, por seu representante legal, declara para o fim de participação na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2017, da Prefeitura Municipal de Imbau, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias e que possibilitam a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos do presente certame.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO Nº 71/2017**, instaurado por esta Prefeitura, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.017

1

2

\_\_\_\_\_  
**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**Parágrafo Primeiro** – O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da **CONTRATADA**, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas, obedecidas a proporção dos dias de estágio realizados.

**Parágrafo Segundo** - Os pagamentos serão efetuados somente através de depósito bancário, conforme instrução normativa nº 45/2010, regulamentada nos Artigos nº 216 e 239 e seus parágrafos do regimento interno do Tribunal de Contas do Paraná, de acordo com o **ANEXO IX** do Edital.

**Parágrafo Terceiro** – Deverá conter no Corpo da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e): nº do Empenho, nº da Dotação Orçamentária, Verba ou Convênio e nº do Processo Licitatório.

**CLÁUSULA QUARTA – RECURSO FINANCEIRO**

As despesas decorrentes do presente **CONTRATO** correrão à conta dos recursos da **Dotação Orçamentária: 03.001.14.032.0013-2010.3.3.90.39.00.**

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**Parágrafo Primeiro** – O prazo de execução deste CONTRATO será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** – Os prazos de vigência e execução poderão ser prorrogados havendo o interesse das partes de acordo com o Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – DIREITOS E RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

**Parágrafo Primeiro** – Constituem direitos da **CONTRATANTE** receber o objeto deste **CONTRATO** nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

**Parágrafo Segundo** – Constituem obrigações da **CONTRATANTE**

- a) - Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) - Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- c) - Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- d)** - Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- e)** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- f)** - Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela CONTRATADA.
- g)** - Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.
- h)** - Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.
- i)** - Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- j)** - Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.
- k)** - Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento.
- l)** - Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- m)** - Repassar, periodicamente, informações ao agente de integração contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio.
- n)** - Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.

**Parágrafo Terceiro – Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- a)** - Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.
- b)** - Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 5 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos cursos, por qualquer meio idôneo.
- c)** - Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.
- d)** - Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.
- e)** - Orientar e esclarecer todas as dúvidas das partes, no tocante a legislação do

Estágio.

- f)** - Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 dias antes de entrar em vigor.
- g)** - Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc).
- h)** - Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE's, para as providências de substituição ou prorrogação.
- i)** - Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- j)** - Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.
- k)** - No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o CONTRATANTE.
- l)** - Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários no intuito do estagiário ter o máximo aproveitamento neste período, podendo ser por demanda.
- m)** - Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas ( a cada 6 meses ), as Secretarias Municipais, gerências e supervisores, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.
- n)** - Promover o ajuste das condições de estágio, definidas pelas Instituições de Ensino, com as disponibilidades do CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.
- o)** - Acompanhar a realização do estágio junto ao CONTRATANTE, subsidiando as respectivas instituições de ensino com as informações pertinentes.
- o.1** - O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter o acompanhamento efetivo pelo professor da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades e por menção de aprovação.
- p)** - Exigir e analisar relatórios de estágio do estudante, a cada 6 meses.
- q)** - Proceder, semestralmente, o acompanhamento do estagiário.
- r)** - Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;
- s)** - Manter o CONTRATANTE informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.
- t)** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.
- u)** - Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim dos estagiários.
- v)** - Observar que a quantidade parcial ou total de estagiários e o valor da bolsa de estágios poderão ser alterados, no interesse do serviço e a critério do CONTRATANTE, nos limites fixados em lei.
- w)** - Garantir, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, para o caso de morte ou invalidez permanente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, devendo constar mesmo o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.
- x)** - Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.
- y)** - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato.
- z)** - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- a.a.1)** - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**a.a.2)** - Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**a.a.3)** - Observar as seguintes vedações:

**a.a.3.1)** - A contratação de estagiário, sem observância à vedação prevista na Lei do Nepotismo (inciso III do artigo 3º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010);

**a.a.3.2)** - A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

**a.a.3.3)** - A subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.

**a.a.4)** - Contratar prioritariamente todos os estagiários em atividade nas Secretarias em 01 de junho de 2014, mantendo-os pelo tempo que ainda lhe restar de estágio, à luz da legislação vigente, somente os rescindindo na época prevista.

**a.a.5)** - Dispor de pessoal e estrutura física suficientemente aparelhada para executar os serviços, objeto desta licitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES**

**Parágrafo Primeiro** - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a(s) CONTRATADA(S) que:

- a)** - Apresentar documentação falsa;
- b)** - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** - Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d)** - Comportar-se de modo inidôneo;
- e)** - Fizer declaração falsa;
- f)** - Cometer fraude fiscal.

**Parágrafo Segundo** - Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a)** - advertência;
- b)** - multa de:

**a)** - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do "Requerimento de Estagiário", em caso de atraso injustificado em sua execução, limitada a incidência a 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**b)** - 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do "Requerimento de Estagiário", em caso de atraso injustificado na execução do objeto, a partir do 16º dia, e que a Administração não caracterize como inexecução total do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- c)** - 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total da obrigação assumida;
- d)** - de até 3% (três por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, para efeito de aplicação de multas compensatórias.
- e)** - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- f)** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**Parágrafo Terceiro** - No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "d", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento).

**Parágrafo Quarto** - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**Parágrafo Quinto** - No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o **CONTRATANTE** poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo **CONTRATANTE**, o valor retido correspondente será depositado em favor da **CONTRATADA**, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

#### **CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO**

O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Elegem as partes, de comum acordo, o foro da Comarca de Telêmaco Borba – Paraná, como o único competente para serem dirimidas todas as dúvidas que porventura se originem no presente contrato.

Assim, estando justos e contratados, firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO  
CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Imbau, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

RG.:

RG.:

CPF.:

CPF.:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pela presente eu: \_\_\_\_\_,  
portador da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_,  
representante legal da empresa:  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF:  
\_\_\_\_\_, DECLARO sob as penas da Lei, que citada empresa está  
enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006, como MICROEMPRESA – (ME) ou  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (EPP).

**Para que surta os devidos efeitos legais firmo a presente declaração.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO IX**

**DADOS BANCÁRIOS**

<b>Empresa</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Fone - Fax</b>	
<b>Banco</b>	
<b>Agência</b>	
<b>Conta Corrente (___)___/___Poupança (___)</b>	
<b>Ano de Abertura da Conta</b>	
<b>Endereço Eletrônico (E-mail)</b>	

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO  
DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO X**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** - Contratação de agência de integração de estagiários, junto às instituições de ensino, para preenchimento de bolsas de estágio, não obrigatório, remunerado, na Prefeitura Municipal e em suas Secretarias, por estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados à estrutura do ensino profissional, médio e superior, público e particular, conforme especificações constantes deste Termo.

**2. JUSTIFICATIVA**

Com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Prefeitura Municipal por intermédio da Secretaria de Administração, através da divisão de Recursos Humanos, instituiu o Programa de Estágio Remunerado com o objetivo principal de contribuir para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio e superior.

Para o desenvolvimento das rotinas do programa, há a necessidade de contratação de um agente de integração que possa oferecer serviços continuados de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal e possua um cadastro atualizado de estudantes de diversas áreas, ofereça serviços on-line, tanto para os estudantes como para MEC, e tenha rapidez no atendimento às solicitações feitas.

A razão precípua da necessidade de contratação de um agente de integração se deve em virtude da oportunidade de se garantir treinamento em serviço para estudantes, de maneira a permitir a complementação de suas atividades pedagógicas, além da certeza da aquisição de melhores condições do jovem estudante disputar em um mercado de trabalho cada vez mais competitivo. Por outro lado, a organização exercita a oxigenação de novos talentos, fazendo com que novas práticas ganhem lugar em detrimento dos modelos arcaicos e já superados.

Outra vantagem é que jovens acadêmicos convivem com profissionais experientes, o que cria e mantém um espírito de renovação.

Isso proporciona um canal eficiente para o acompanhamento de avanços tecnológicos e conceituais e é um recurso eficaz de formação e aprimoramento de futuros profissionais. Além de ter a presença de um talento interessado em aprender, as organizações que desenvolvem um programa de estágio prestam um importante papel social perante a sociedade porque possibilitam a formação prática de futuros profissionais.

Em virtude da importância e dimensão do programa, sua operacionalização não pode prescindir do apoio de instituições especializadas no gerenciamento das atividades a ele pertinentes. O auxílio prestado por este agente de integração trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes nas diversas áreas de conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e encerramento dos compromissos de estágio.

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**3.1** A contratação de pessoa *jurídica*, para execução dos serviços, objeto deste Termo, se enquadra como serviço comum, de caráter contínuo, e encontra amparo legal na Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002; no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e alterações; no Decreto nº 5.450 de 31 de Maio de 2005; no Decreto nº 2.2271, de 07 de julho de 1997; e nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes.

**3.2** A execução do Objeto deste Termo deverá atender ao disposto:

**3.2.1** Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre estágio de estudantes;

**3.2.2** Decreto nº 87.497, de 18/08/1982 - Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências;

**4. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

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

**4.2** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital do Pregão.

**4.3** A licitação será julgada pelo critério de menor preço, na forma prevista no art. 45, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**4.4** A proposta deverá conter, ainda, a relação explícita e declaração formal de poder disponibilizar pessoal técnico qualificado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto deste Termo, sob penas cabíveis nos termos do § 6º do artigo 30 da Lei nº 8.666/93.

**5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

**5.1** O Agente de Integração deverá atuar como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização, fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes (§1º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008), selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio (art. 6º da Lei 11.788/2008).

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

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

**5.4** 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, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão.

**6. DO ESTÁGIO**

**6.1** Tendo em vista o interesse da Administração, a duração do estágio será de, no máximo, 4 (quatro) semestres letivos, obedecido ao período de 1 (um) semestre.

**6.2 Da Descrição do Estágio:**

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

**6.2.2** Os estágios serão realizados por estudantes, sob supervisão, cuja área de formação esteja relacionada diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria, em conformidade com as condições definidas pelas Instituições de Ensino, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando a compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.

**6.2.3** Para os estágios de nível superior, o estudante deverá estar regularmente matriculado a partir do 2º semestre.

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

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

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

**6.2.6** Documentos necessários à comprovação da regularidade do estágio:

**6.2.6.1** Termo de Compromisso devidamente assinado;

**6.2.6.2** o certificado individual de seguro de acidentes pessoais;

**6.2.6.3** comprovação da regularidade da situação escolar do estudante;

**6.2.6.4** comprovante de pagamento da bolsa ou equivalente e do auxílio transporte;

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

**6.3 Do Público Alvo:**

**6.3.1** O Agente de Integração a ser contratado deverá gerenciar um total de 52 estudantes, sendo: 18 de nível médio, 11 de nível técnico e 23 de nível superior.

**6.4 Da Jornada Diária de Atividades do Estagiário:**

**6.4.1** A jornada a ser cumprida pelo estagiário será de 30 horas semanais, distribuídas nos horários de funcionamento da Prefeitura e compatível com o horário escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

A definição do período de estágio leva em conta o currículo do curso, o calendário escolar e a programação da unidade organizacional que recebe o estagiário, observado o período de um semestre podendo ser prorrogado por mais três semestres.

**6.4.2** Deverá o Agente de Integração promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente da Prefeitura Municipal e o da instituição de ensino.

**6.5 Do Valor da Bolsa de Estágio e do Auxílio Transporte**

**6.5.1** O estagiário receberá, por intermédio do CONTRATANTE, bolsa de estágio, correspondendo aos seguintes valores e jornadas:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	18	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL MEDIO.	R\$ 600,00	R\$ 10.800,00
02	11	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL TECNICO.	R\$ 750,00	R\$ 8.250,00
03	23	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL SUPERIOR.	R\$ 900,00	R\$ 20.700,00

**6.5.2** O estudante em estágio receberá auxílio transporte em pecúnia, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por mês.

**6.5.2.1** É vedado o desconto de qualquer valor para que o estagiário receba o auxílio transporte.

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

**7. DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** Os estágios serão realizados nas Secretarias Municipais,

**7.2** Os estágios serão realizados nos horários de funcionamento das Secretarias e compatível com o horário escolar.

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

**8.1** O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, por meio de Requerimento de Pedido de Currículo, o encaminhamento à Superintendência de Recursos Humanos, de acordo com as regras do Processo de Seleção, de, no mínimo, 2 (dois) currículos e histórico escolar de estudantes candidatos à vaga para o estágio.

**8.1.1** A CONTRATADA terá o prazo de máximo 3 (três) dias úteis, para atender o Requerimento de Estagiário.

**8.1.2** A CONTRATANTE providenciará entrevistas com os estudantes candidatos à vaga.

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

**9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO  
CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**9.1** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor (ou por comissão) designado pelo **CONTRATANTE**, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da fiscalização pela própria CONTRATADA relativamente à atividade de seus empregados, prepostos ou subordinados, relacionadas à execução do Contrato.

**9.2** O representante designado deverá registrar as ocorrências e determinar as medidas necessárias para a regularização das faltas, eventualmente observadas, para o fiel cumprimento do Contrato, bem como atestar, no todo ou em parte, a realização do objeto contratado.

**10. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**10.1** Para fins de habilitação, a **licitante** deverá apresentar 01 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da **licitante**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE**

**11.1** Acompanhar e fiscalizar os serviços nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.

**11.2** Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

**11.3** Verificar a regularidade fiscal da empresa antes do pagamento.

**11.4** Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**11.5** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

**11.6** Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela CONTRATADA.

**11.7** Encaminhar à CONTRATADA os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.

**11.8** Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios.

**11.9** Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

**11.10** Receber, das unidades onde se realizar estágio, os relatórios, avaliações, e frequências do estagiário.

**11.11** Solicitar, por escrito ou meio eletrônico, a substituição de estudantes estagiários quando ocorrer desligamento.

**11.12** Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

**11.13** Repassar, periodicamente, informações ao agente de integração contratado sobre o número de vagas disponíveis, a fim de que o mesmo possa proceder aos trabalhos de cadastramento e seleção dos estudantes que aproveitarão as oportunidades de estágio.

**11.14** Conceder e efetuar o pagamento da bolsa de estágio.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**12.1** Articular-se com instituições de ensino, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização.

**12.2** Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do CONTRATANTE, em 5 (cinco) dias úteis, para que sejam selecionados e possam se dedicar às atividades relacionadas com os respectivos curso, por qualquer meio idôneo de seleção.

**12.3** Lavrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE, em conformidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação de contratação pelo CONTRATANTE, a ser assinado pela empresa, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

**12.4** Exigir do estudante declaração de escolaridade para fins de comprovação.

**12.5** Orientar e esclarecer todas as dúvidas das partes, no tocante a legislação do Estágio.

**12.6** Nos casos de prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os Termos aditivos deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até 15 dias antes de entrar em vigor.

**12.7** Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, os documentos pertinentes (novo TCE/Acordo de Cooperação, confirmação de matrícula, Relatórios de Estágio, etc).

**12.8** Controlar e informar, com antecedência mínima de 10 dias úteis, os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE's, para as providências de substituição ou prorrogação.

**12.9** Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o interesse e a conveniência do CONTRATANTE, manifestados eletronicamente.

**12.10** Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, sempre que informada pela instituição de ensino, qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários, bem como a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, para posterior rescisão do TCE.

**12.11** No ato da contratação, orientar o estudante sobre os aspectos legais, técnicos e pedagógicos do estágio e a relação estagiário e o **CONTRATANTE**.

**12.12** Prestar orientação atitudinal e comportamental aos estagiários, no intuito do estagiário ter o máximo aproveitamento neste período, podendo ser por demanda.

**12.13** Informar e orientar, regularmente, por meio de reuniões periódicas ( a cada 6 meses em local cedido pelo órgão), as Secretarias Municipais, gerências e supervisores, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativas ao programa de estágio.

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

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

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

**12.16** Exigir e analisar relatórios de estágio do estudante, no mínimo a cada 6 meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**12.17** Proceder, semestralmente, o acompanhamento do estagiário.

**12.18** Avaliar, junto aos supervisores, gerentes e chefias das unidades, os estágios realizados;

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

**12.20** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

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

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

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

**12.24** Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

**12.25** Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato.

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

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

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

**12.29** Observar as seguintes vedações:

**12.29.1** a contratação de estagiário, sem observância à vedação prevista na Lei do Nepotismo (inciso III do artigo 3º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010);

**12.29.2** a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

**12.29.3** a subcontratação parcial ou total dos serviços objeto deste Termo.

**12.30** Contratar prioritariamente todos os estagiários em atividade nas Secretarias em 01 de junho de 2014, mantendo-os pelo tempo que ainda lhe restar de estágio, à luz da legislação vigente, somente os rescindindo na época prevista.

**12.31** Dispor de pessoal e estrutura física suficientemente aparelhada para executar os serviços, objeto desta licitação.

### **13. DO PAGAMENTO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**13.1** O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da **CONTRATADA**, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, discriminando o percentual aplicado somente sobre o valor global das bolsas auxílio, a título de taxa de administração, considerando-se as vagas efetivamente ocupadas, obedecida a proporção dos dias de estágio realizados.

**13.2** A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente à Divisão de Recursos Humanos, localizada na rua Francisco Siqueira Kortz nº 469, centro, Imbau/PR, para fins de ateste por parte do Fiscal/Comissão de fiscalização, após conferência do valor do serviço prestado e do cumprimento de todas as condições pactuadas.

**13.3** A CONTRATANTE encaminhará à instituição CONTRATADA, até o segundo dia útil do mês subsequente, por meio eletrônico, relação com o nome, CPF e nível de escolaridade dos estudantes, além dos valores das bolsas de estágio, para fins de cálculo da taxa de administração.

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

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

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

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

**13.6.2** a regularidade fiscal, constatada através de consulta "online" aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93.

**13.7** Havendo atraso de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I = (TX/100) \times 365 \times EM = I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**13.8** Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 10.430, de 27/12/96, Lei nº 10.718, de 27/11/98, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

**13.9** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**13.10.1** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

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

**13.11** Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta *online*, cujo documento será anexado ao processo de pagamento.

**13.12** Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, serão observados, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

**13.13** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**14. DAS SANÇÕES**

**14.1** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a(s) CONTRATADA(S) que:

**14.1.1** apresentar documentação falsa;

**14.1.2** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**14.1.3** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**14.1.4** comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.5** fizer declaração falsa;

**14.1.6** cometer fraude fiscal.

**14.2** Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**14.2.2** advertência;

**14.2.1** multa de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do "Requerimento de Estagiário", em caso de atraso injustificado em sua execução, limitada a incidência a 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do "Requerimento de Estagiário", em caso de atraso injustificado na execução do objeto, a partir do 16º dia, e que a Administração não caracterize como inexecução total do contrato.

c) 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total da obrigação assumida;

d) de até 3% (três por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, para efeito de aplicação de multas compensatórias.

e) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura, pelo prazo de até 2 (dois) anos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**14.3** No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "d", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento).

**14.4** As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**14.5** No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o **CONTRATANTE** poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo **CONTRATANTE**, o valor retido correspondente será depositado em favor da **CONTRATADA**, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

**15. DO CUSTO ESTIMADO DOS SERVIÇOS**

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

**15.1.1** Estimativa de Custos Mensais e Anual.

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	18	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL MEDIO.	R\$ 600,00	R\$ 10.800,00
02	11	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL TECNICO.	R\$ 750,00	R\$ 8.250,00
03	23	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - ESTAGIARIO NIVEL SUPERIOR.	R\$ 900,00	R\$ 20.700,00

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, a cargo das Secretarias Municipais, para o exercício de 2017, Elemento de Despesa 33.90.79.

**16.2** As despesas nos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidos à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada as Secretarias Municipais, na Lei Orçamentária do Município.

**17. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1** Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

**17.2** O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (meses) a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO

CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

**18. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**18.1** A empresa vencedora deverá prestar garantia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor global dos serviços, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**18.2** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela **CONTRATADA**, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

Imbau de 10 de outubro de 2017.

Edson Gonçalves dos Santos  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**Comunicado aos interessados na participação  
em licitações no Município de Imbau**

Inobstante a plena viabilidade de autoaplicação do disposto no art. 7º da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Município de Imbau, através de seu pregoeiro, vem trazer ao conhecimento de quem interessar possa, que não hesitará em penalizar os pregoantes que descumpram o pactuado neste edital de convocação.

Como de praxe, no caso de inobservância das regras legais, o Município de Imbau se pronunciará com clareza e precisão no sentido de aplicar multas, suspender e impedir empresas de participarem de certames licitatórios.

Desse modo, também cumpre informar que a inobservância das formalidades editalícias acarretará na aplicação das sanções aplicáveis à espécie a todos que de algum modo concorram para o descumprimento dessas normas legais, sendo-lhes imputada diretamente a responsabilidade administrativa, civil e criminal, sem prejuízo das demais cominações cabíveis, na conformidade com o que preceitua a legislação em vigor.

Sendo assim, solicitamos que os pregoantes interessados apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar o objeto da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar ainda que os pedidos de recomposição ou realinhamento de preços são exceções à regra, aplicáveis exclusivamente em situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos se estiverem em total consonância com a lei.

Ratificamos, pois, a condição obrigatória e indispensável de que as propostas sejam efetivadas de forma séria, consciente, firme, concreta e exequível, visando evitar transtornos de maior monta, tanto para a administração pública como para os pregoantes em geral.

**O Pregoeiro**