

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 051/2025

CREDENCIAMENTO N.º 003/2025

OBJETO: O presente Edital, regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas posteriores modificações, tem por objetivo realizar o procedimento administrativo de CREDENCIAMENTO visando, ao final, o **credenciamento de empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes, conforme especificado no termo de referência (Anexo I deste Edital).**

TIPO DE PROCEDIMENTO: Chamamento Público.

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO: ENVELOPES presencial, pelo e-mail da licitação ou via postal NA SEDE DA PREFEITURA na Cidade de SAIRÉ-PE.

A Comissão poderá receber envelopes encaminhados pelo correio, SEDEX ou correlatos, todavia, não assumirá nenhuma responsabilidade sobre os enviados por estes meios.

EDITAL E ANEXOS: Acesso a este edital e seus anexos a partir da publicação no endereço eletrônico: <https://saire.pe.gov.br/>.

DO PRAZO DE INSCRIÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

O prazo de inscrição para o Credenciamento de que trata este Edital se inicia no dia **10/07/2025** e permanecerá aberto pelo período de 12 (doze) meses, sessão pública e análise de documentação no dia **15/07/2025 às 09:00**. Os documentos apresentados pelos proponentes serão, **a cada 10 (dez) dias**, enviados pela Comissão de Contratação ao Setor Técnico competente, para Análise e Parecer

1. PREÂMBULO

1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE SAIRE, Estado de PERNAMBUCO, através da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF n.º 10.122.307/0001-19, com endereço, RUA CORONEL JOSE PESSOA, SN, Centro, com CEP 55695-000, Prefeito Municipal Sr. GILDO PONTES DE ARRUDA, no uso de suas atribuições torna público para o conhecimento das empresas e demais interessados, que fará realizar licitação sob a modalidade CREDENCIAMENTO para contratação da empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. O presente credenciamento fundamenta-se no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal 11.878/24, regulamentada e encontra-se em conformidade com o art. 37, da CRF/88.

3. REFERÊNCIAS

3.1. O Edital de Registro Cadastral e seus anexos estão disponíveis na íntegra para pesquisa no endereço descrito no subitem a seguir, como também na Internet, no sítio eletrônico do Município de SAIRE

3.2. Todas as informações sobre o presente procedimento auxiliar poderão ser obtidas no Departamento de Licitações, situado na Avenida Cel. José Pessoa, S/N, CEP: 55.695-000, Centro, Sairé/PE.

3.3. Os dados constantes do Credenciamento poderão ser consultados pela Comissão Municipal de Licitações ou pelos Pregoeiros para suprir a ausência dos documentos necessários à habilitação dos interessados, desde que haja menção de tal hipótese nos editais de Leilão.

3.4. A sessão pública do Credenciamento terá início com a entrega do envelope presencial, e via e-mail, via postal, contendo toda a documentação de Habilitação e deverá ser entregue, impreterivelmente no local e data especificados abaixo:

3.5. Departamento de Licitações, situado na Av: Coronel José Pessoa, sn.

3.6. DATA: A PARTIR do dia **10/07/2025**

3.7. DATA DE ENCERRAMENTO: **10/07/2026**

3.8. Todos os horários estabelecidos neste edital, aviso e Sessão Pública observarão, para todos os efeitos, o horário oficial de Brasília/DF;

3.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do credenciamento na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço estabelecido;

3.10. No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Credenciamento, com respeito a:

3.10.1. recebimento da documentação contendo toda a Documentação de Habilitação de cada interessado;

3.10.2. seleção dos licitantes habilitados e a formalização do Rol dos Credenciados.

4. DO OBJETO

4.1. O presente Edital destina-se ao credenciamento **de empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.**

5. DAS CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO

- 5.1. Poderão participar deste processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos;
- 5.2. Poderão participar do presente Credenciamento todas as Pessoas Jurídicas que possuam os requisitos necessários para habilitação, legalmente constituídos, e que disponham de condições, para prestação dos serviços, conforme Termo de Referência anexo, bem como idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico-fiscal, que não estejam em processo de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as demais condições fixadas neste Edital;
- 5.3. As condições do presente Credenciamento são universais, portanto, sob as mesmas condições para todos interessados, razão pela qual são firmadas num termo de disposições rígidas e inegociáveis em que ficam obrigados tanto o Município de Sairé-PE, quanto os fornecedores, depois do deferimento de sua solicitação de credenciamento;
- 5.4. O Credenciamento se efetiva após a aprovação do pedido de inscrição na forma deste Edital, com análise e deferimento da solicitação;
- 5.5. Caberá ao candidato ao credenciamento que tenha o seu pedido indeferido a interposição de recurso no prazo de 03(três) dias da data de publicação da decisão, assegurado ao interessado a ampla defesa e o contraditório;
- 5.6. A assinatura do Contrato ocorrerá com aqueles que atenderem as exigências do credenciamento de acordo com a demanda;
- 5.7. De acordo com a quantidade de credenciados, a Prefeitura convocará o primeiro cronologicamente credenciado e, em caso de não atendimento das necessidades, convocará o remanescente;
- 5.8. É vedado aos contratados a subcontratação de terceiros para a execução dos serviços objeto deste credenciamento.

6. DOS IMPEDIMENTOS AO CREDENCIAMENTO

- 6.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do certame as empresas que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:
- Que não atendam a todos os requisitos neste edital;
 - Impedidos de licitar ou contratar com a Prefeitura de SAIRE-PE ou, que tenham sido declarados inidôneos, nos termos do Artigo 156, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - Destituídos ou suspensos do exercício da função;

7. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

- 7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame;

7.2. Os pedidos de esclarecimentos relativos a este credenciamento deverão ser enviados a Comissão exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail comissaodecontratacao@gmail.com.

7.3. Caberá a Comissão de Contratação, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento dos pedidos, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, com a divulgação da resposta a todos os Interessados, por meio eletrônico na Internet através do site <https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. Quanto à apresentação dos documentos:

I. Os documentos:

II. Não serão aceitos documentos com rasuras, ilegíveis, bem como fotocopiados por intermédio de papel térmico;

III. Os documentos, inclusive os Atestados de Capacidade Técnica, deverão ser emitidos em favor do interessado (solicitante).

8.2. Quanto à confirmação de certidões via Internet:

I. Quando a certidão for emitida por sistema eletrônico, sua aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade pela Internet ou perante o órgão emissor.

8.3. Do prazo de validade dos documentos:

I. É imprescindível que os documentos estejam dentro do prazo de validade;

II. Os documentos que omitirem o prazo de validade serão considerados como válidos pelo período de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua emissão, em conformidade com os emitidos pela Fazenda Federal, pelo princípio da analogia, ressalvados os documentos com prazos indeterminados previstos em lei;

III. Os interessados deverão estar cientes da legislação que rege os prazos de validade das certidões emitidas pelos respectivos órgãos federais, estaduais e municipais.

8.4. Da Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal:

I. Os interessados deverão obedecer ao que determina a legislação específica do Estado e Município de seu domicílio.

8.5. Quanto à apresentação dos Atestados de Capacidade Técnica:

I. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos pelo próprio interessado, bem como por empresas que possuam ligações societárias com o interessado.

II. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel (eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) pessoa(s) jurídica(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela(s) assinatura(s) do(s) atestado(s), deverão indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo participante, e estar instruído com cópia(s) do(s) extrato(s) da(s) publicação(ões) que comprove(m) a realização do(s) leilão(ões).

8.6. Quanto à apresentação das declarações e anexos:

I. Declarações e anexos, devendo ser apresentada com assinatura digital e com validação eletrônica da mesma.

9. DOS DOCUMENTOS

9.1. Os interessados deverão apresentar os documentos abaixo:

9.2. DOCUMENTAÇÃO JURIDICA

I. Termo de Inscrição para o Credenciamento, conforme o Modelo do ANEXO I do Edital;

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

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

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

V. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

VIII. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, comprovado com Certidão Negativa de Débito expedida pela Prefeitura Municipal, do domicílio ou sede da proponente;

IX. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

X. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

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

XII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos

inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

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

XIV. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade exposto na própria Certidão;

XV. As empresas sediadas em Pernambuco, além da apresentação da Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial exigida no subitem supra, também deverão apresentar as certidões referentes ao Processo Judicial Eletrônico (PJ-e) “CERTIDÃO LICITAÇÃO”, de primeiro e segundo graus, emitidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE nº 07, de 02/06/2014;

XVI. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) ter o requerente executado de forma satisfatória leilão(ões) de bem(ns);

XVII. Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante, de cumprimento com o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o previsto do artigo 62 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, nos termos dos **Anexo III, IV, V**, que fazem parte desse Edital devendo ser apresentada com assinatura digital e com validação eletrônica da mesma.

XVIII. Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, devendo ser apresentada com assinatura digital e com validação eletrônica da mesma.

9.4. Disposições Gerais da Habilitação:

I - Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto comprovante de Inscrição no CNPJ e/ou CPF e, Atestados exigidos na Qualificação Técnica.

10. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os interessados deverão entregar a documentação referida no item 9 deste Edital de Credenciamento, em envelope lacrado presencial, via postal, pelo e-mail e na sala da licitação da Prefeitura Municipal de **Sairé-PE**, e-mail: **comissadecontratacao@gmail.com**

10.2. O envelope contendo o requerimento obrigatoriamente instruído com a Documentação de Habilitação, e as Declarações constantes do item 9 e seus subitens deverão ser apresentados em envelope indevassável, e ainda indicar em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

Termo de Inscrição para o Credenciamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAIRE-PE

COMISSÃO PARA CREDENCIAMENTO

PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA PRESTADORA DO SERVIÇO DE INTERMEDIÇÃO E PROMOÇÃO DE INTEGRAÇÃO ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SAIRÉ/PE E AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO, VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL DO ESTÁGIO Nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 E OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS PERTINENTES, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DESTE EDITAL).

10.3. Somente serão aceitos os envelopes que estiverem identificados corretamente, não sendo permitido à Comissão ou funcionário responsável fazer os respectivos acertos, devendo, se for o caso, anotar a anormalidade encontrada e comunicá-la por escrito à Comissão.

10.4. A entrega do envelope configura a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o requerente a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo à participação, quando for o caso.

10.5. Cada Empresas/Procurador poderá apresentar apenas um envelope contendo a documentação.

10.6. Os licitantes poderão ser representados por procuradores apresentado procuração pública referida a este EDITAL DE CREDENCIAMENTO.

10.7. Os envelopes referidos neste item 8 permanecerão fechados e inviolados até a hora de sua abertura na sessão pública.

11. DO JULGAMENTO DOS INSCRITOS

11.1. Durante a análise da documentação, a Comissão Municipal de Licitações poderá convocar os Interessados para quaisquer esclarecimentos, porventura necessários, para elucidar possíveis dúvidas verificadas durante o processo de análise e julgamento das inscrições ao Credenciamento;

11.2. Durante a análise da documentação, a Comissão Municipal de Licitações exigirá estrita observância de todos os requisitos de pré-qualificação previstos no Edital;

11.3. Concluída a análise, o resultado do julgamento será publicado, através de Ato Público, e a partir desta data, passa a vigorar o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso contra decisão de habilitação ou inabilitação;

11.4. Esgotados os prazos de recurso, o Município publicará a relação do(s) Credenciado(s) decorrente daquela Sessão, apto(s) a comporem a Lista das empresas Classificadas no Credenciamento;

11.5. Aos interessados aptos, o Município expedirá Termo de Credenciamento de empresa junto ao Município de **SAIRE PE**;

11.6. O Credenciamento terá validade 12 (doze) meses.

11.7. Da Sessão Pública de recebimento, abertura e julgamento das propostas, será lavrada ata com assinatura dos presentes;

11.8. O resultado do julgamento dos inscritos se fará através do Diário Oficial, e no Site da Prefeitura Municipal de SAIRE-PE.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS

12.1. Serão classificados todas as empresas que atenderem aos requisitos e condições previstas neste edital e a Comissão Municipal de Licitações elaborará a lista daqueles que serão convocados na forma que segue;

12.1.1. A contratação que versa o presente Edital possui como parâmetro o art. 79, I, da Lei nº 14.133/2021, sendo que se trata de contratação paralela e não excludente, uma vez que é viável para a administração a realização de contratações simultâneas e em condições padronizadas;

12.1.2. Quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda, conforme inciso II, Parágrafo Único, do art. 79, do citado diploma legal;

12.2. Caso haja mais de um credenciado, a celebração do contrato será pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, de acordo com a ordem de credenciamento, obedecendo a ordem cronológica na apresentação das propostas e tremo de credenciamento.

12.3. A lista de empresas credenciados será formulada de modo a ser seguida rigorosamente conforme ordem dos certames realizados, sendo que sua composição se dará atendendo a sequência de protocolos das documentações apresentadas pelos interessados, em critério objetivo de distribuição de demanda.

12.4. Caso o(a) Empresas convocado(a) esteja em condição de irregularidade ou se recusar a assinatura do Contrato, proceder-se-á a convocação do próximo da lista, seguindo a ordem cronológica.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1. A Contratação do(a) Empresas será efetivada por meio da assinatura do contrato de prestação de serviço, que conterà, dentre suas cláusulas, as de Obrigações do(a) Empresas e Obrigações do Contratante, com fundamento no art. 74, caput da Lei Federal nº 14.133/2021, após regular realização de processo administrativo, conforme Minuta de Contrato, parte integrante deste edital;

13.2. O Contratado deverá assinar o contrato de prestação de serviço no prazo de 5 (cinco) dias, contados da sua convocação, podendo tal prazo ser prorrogado por uma única vez, a critério do Contratante;

13.3. A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo previsto no subitem anterior, sujeitará o credenciado à penalidade de descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

13.4. Caso o(a) Empresas convocado se recusar a assinatura do Contrato, proceder-se-á a

convocação do próximo da lista de credenciados, seguindo a ordem cronológica do número do protocolo da proposta;

14. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

14.1. O Credenciamento do(a) Empresas terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de expedição do Termo de Credenciamento;

14.2. Ao final de cada período de **12 (doze) meses**, a empresa poderá requerer novo Credenciamento, nos termos do Edital em vigor;

14.3. O Credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por ato formal e unilateral do CREDENCIANTE, em conformidade com o disposto na Lei n. 14.133/2021, após comunicado expresso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, sem prejuízo dos serviços já prestados e sem que caibam ao CREDENCIADO(A) quaisquer direitos, vantagem e/ou indenização;

14.4. O acompanhamento da execução dos serviços será de responsabilidade do servidor designado pelo CREDENCIANTE, cabendo a este registrar as intercorrências porventura no período de execução dos serviços.

15. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A prestação dos serviços, dos credenciados deverão executar os serviços solicitados, os quais deverão ser acompanhados pelas secretarias requisitantes, juntamente com o fiscal municipal sendo qualquer mudança proibida sem a ciência e autorização da mesma.

15.2. Correrão por conta do Contratado todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: seguros, vigilância, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato;

15.3. Os serviços credenciados serão prestados no Município de Sairé;

15.4. É de responsabilidade exclusiva e integral das credenciadas a utilização de pessoal para execução do objeto, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal;

15.5. O pagamento será efetuado, integralmente à contratada, após liquidação da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura/Recibo, devidamente certificada pelo setor responsável, e sem que haja incidência de juros ou correção monetária, podendo ser realizado da seguinte forma:

a) Por meio de depósito bancário efetuado na conta do credenciado.

15.6. Para fazer jus ao pagamento de que trata do item 15.5 deste Edital, as credenciadas deverão apresentar a nota fiscal ou recibo ao responsável pelo recebimento e atesto dos serviços realizados no município de atuação.

15.7. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da credenciada, o prazo previsto no item 15.5 deste Edital será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira;

- 15.8. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- 15.9. No caso de atraso de pagamento, ocasionado por parte da administração pública, será utilizado, para atualização do valor, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE;
- 15.10. CONTRATANTE não se responsabiliza por despesas efetuadas que não estejam dentro das especificações do objeto, estabelecidas neste Edital;
- 15.11. A CONTRATANTE estabelecerá os serviços de acordo com a necessidade do município e necessidades de atendimentos, para que o fiscal possa fiscalizar o serviço contratado.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras deste credenciamento serão interpretadas em favor da ampliação do número de Empresas interessados, respeitada a igualdade de oportunidade entre os candidatos, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança do credenciamento;
- 16.2. É facultada à Comissão de Contratação, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 16.3. O interessado intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Contratação, sob pena de indeferimento do credenciamento;
- 16.4. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do interessado em se credenciar, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de seu pedido de credenciamento;
- 16.5. Das sessões públicas de processamento do credenciamento serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinaladas pela Comissão e pelos candidatos presentes;
- 16.6. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;
- 16.7. O resultado deste credenciamento e os demais atos pertinentes a ele, sujeitos à publicação, serão divulgadas no Diário Oficial do Município de SAIRE/PE e no site do município;
- 16.8. Os casos omissos do presente edital serão solucionados pela Comissão, em conformidade com a Lei 14.133/2021 e legislação do direito privado aplicáveis ao caso.

17. DOS ANEXOS

- 17.1. São partes integrantes do presente Edital os seguintes Anexos:

II – Termo de Referência - TR;

Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

Anexo IV – Declaração de cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil;

Anexo V – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E
CONTRATAÇÃO DE SAIRÉ-PE
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – CC/PMS**

com a Administração;

Anexo VI- Minuta de Contrato da prestação de serviços.

Sairé (PE), 9 de julho de 2025.

GILDO PONTES DE ARRUDA
Prefeito Municipal

VALDIANE ELAINE PONTES DE VASCONCELOS MELO
Agente de Contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa dispor acerca das especificações e condições necessárias visando a Contratação da empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.

1.2. Constitui parte integrante deste Termo de Referência em anexo.

2.OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente instrumento **Contratação da empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

3.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, obrigatório ou não, desenvolvido no ambiente de trabalho, visa à preparação para o trabalho produtivo do educando e para a vida cidadã, fazendo parte do projeto pedagógico do curso.

3.2. Constitui-se em instrumento de integração entre a Instituição de Ensino e a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, o aperfeiçoamento técnico-cultural, científico, e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício.

3.3. Assim, a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE, considerando a necessidade de credenciar interessados na prestação de serviços de intermediação e promoção de integração “programa de estágio”, para possível contratação, dentro dos padrões de qualidade e parâmetros estabelecidos pela Diretoria de Recursos Humanos, vem, por meio deste termo de referência, estabelecer critérios de habilitação ao Agente de Integração para a execução dos procedimentos legais e administrativos, relacionados à concessão dos estágios junto à esta Secretaria.

3.4. Na qualidade de Agente de Integração, a unidade concedente atuará como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, junto à CONTRATADA, para a execução dos procedimentos legais e administrativos, relacionados à concessão dos estágios, em consonância com o que preceitua a Lei n.º 11.788/08, regulamentada pela Lei Municipal nº 1.460/2025.

4.ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E PLANILHA

4.1. DURAÇÃO

5.1.1. A duração do estágio obedecerá às normas estabelecidas pelas Instituições de Ensino, conforme a proposta pedagógica e a programação da CONTRATANTE que recebe o estagiário, não podendo exceder ao prazo máximo de 02 (dois) anos, computados neste período as eventuais prorrogações. Porém, não se aplica o prazo de duração do estágio quando se tratar de estagiário portador de deficiência, nos termos do artigo 11 da lei 11.788/08, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.460/2025.

5.2. JORNADA

5.2.1 A jornada a ser cumprida pelo estagiário deverá compatibilizar-se com as atividades e horário escolar, não excedendo:

- a) 04 (QUATRO) horas diárias e 20 (VINTE) horas semanais, não podendo conflitar com o horário escolar do estagiário, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- b) 06 (SEIS) horas diárias e 30 (TRINTA) horas semanais, não podendo conflitar com o horário escolar do estagiário, no caso de estudantes do ensino superior e do ensino de nível médio e técnico;

6. VALOR ESTIMADO – CONSIDERANDO A MÉDIA DOS VALORES APURADOS NO MERCADO

6.1. O valor máximo do presente instrumento é estimado em R\$ 59.400,00 (Cinquenta e nove mil e quatrocentos reais) ao ano, perfazendo um valor mensal máximo estimado de R\$ 4.950,00 (Quatro mil e novecentos reais), **a serem pagos, no todo ou em parte, de acordo com a necessidade,** conforme demonstrado na tabela a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL							
ESTÁGIO NÍVEL SUPERIOR – 6H DIÁRIAS/30 SEMANAIS							
Valor da Bolsa Art. 10, § 2º, I, Lei Mun. Nº 1.460/25 (R\$)	Aux. Transporte (R\$)	Valor Total Por Estagiário (R\$)	Quantidade Estimada de Estágios	Valor estimado Mensal das Bolsas e Auxílios (R\$)	Taxa de Administração Estipulada (R\$)	Valor Estimado da Taxa de Administração o Mensal (R\$)	Valor Estimado Mensal Taxa de Administraçã o o Mensal (R\$)
A	B	D = A + B	E	F = D x E	G	H = E x G	I = F + H
R\$ 900,00	R\$ 50,00	R\$ 950,00	05	R\$ 4.750,00	R\$ 40,00	R\$ 200,00	R\$ 4.950,00
VALOR ESTIMADO ANUAL (12 MESES)							R\$ 59.400,00

6.2 No valor dos serviços, já deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos com encargos sociais, impostos, taxas, obrigações previdenciárias e trabalhistas, demais tributos, locomoção, alimentação e tudo o mais necessário à completa execução dos serviços contratados.

6.3 Como contrapartida pelos serviços prestados, no todo ou em parte, pelo recrutamento, triagem, direcionamento de estudantes para seleção na Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE, emissão de Termos de Compromisso de Estágio, encaminhamento de negociação do seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários e acompanhamento administrativo, será cobrado uma Taxa Administrativa de R\$ 40,00 (Quarenta reais), por estagiário/mês, perfazendo valor total anual de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), efetivamente aproveitado pela Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE, conforme demonstrado no quadro acima.

6.4. Com o objetivo de viabilizar a implementação de programa de estágio supervisionado no âmbito da Administração Pública Municipal, a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE propõe o credenciamento de empresa especializada na intermediação e promoção de integração entre o Município e Instituições de Ensino, conforme dispõe a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio), c/c a Lei Municipal nº 1.460 de 5 de fevereiro de 2025.

6.5. Para assegurar a razoabilidade dos valores a serem pagos a título de **bolsa de estágio**, foi estabelecido o valor previsto no Art. 1º, §º 2, I da Lei Municipal nº 1.460 de 5 de fevereiro de 2025 e da **taxa administrativa** devida à empresa credenciada, foi realizada **pesquisa de mercado utilizando o sistema Fonte de Preços**, a qual contempla dados atualizados de contratações semelhantes realizadas por outros entes públicos.

6.6. A adoção dessa metodologia tem como finalidade **promover a adequada formação de valores referenciais**, permitindo **a devida ponderação dos custos envolvidos** e, sobretudo, **afastar a hipótese de sobrepreço**, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.7. Ressalta-se, ainda, que os valores praticados se mantêm compatíveis com os parâmetros de mercado e com as diretrizes legais para programas de estágio no setor público, assegurando a atratividade da proposta às Instituições de Ensino e aos estudantes, sem comprometer o interesse público e o equilíbrio financeiro da Administração.

6.8. O pagamento da taxa administrativa, bem como pagamento **integral dos serviços prestados**, poderá ser efetuado por depósito ou boleto bancário emitido pela CONTRATADA, com vencimento até o dia 10 (dez) do mês subsequente, sob pena de não ser reconhecido o repasse, configurando o descumprimento pela Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE. Assim, a ausência de pagamento no prazo estabelecido implicará na cobrança de juros de 0,033% ao dia,

acrescidos de multa de 02% (dois por cento) sobre o valor devido.

6.9. O valor da taxa administrativa será reajustado anualmente de acordo com o IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado).

6.10. Para cada vaga de estágio cancelada será cobrado o valor referente à taxa administrativa, a título de ressarcimento com gastos operacionais.

6.11. Cada rescisão de estágio não informada à CONTRATADA, será cobrado o valor da taxa administrativa, a título de ressarcimento com os gastos operacionais.

6.12. O prazo de execução do objeto será imediato, ou seja, devendo a prestação do serviço ocorrer a partir da solicitação a ser realizada pela Secretaria Municipal de Administração.

6.13. As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento de Sairé/PE, Secretaria Municipal de Administração para o exercício financeiro de 2025.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Caberá a Contratada:

- a) Operacionalização da contratação dos estagiários, em cumprimento às necessidades da Secretaria de Administração;
- b) Disponibilizar colaborador do quadro para tramite, assinatura e análise de documentos, sempre que solicitado pela Secretaria de Administração;
- c) Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- d) Obter da Secretaria a identificação e características das oportunidades de estágio e sobre os respectivos Programas de Atividades a serem oferecidos;
- e) Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino para emissão do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio;
- f) Confeccionar, administrar e providenciar assinatura do termo de compromisso de estágio, junto a instituição de ensino e estudante;
- g) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, com indenização em casos de morte ou invalidez permanente, relação em que a Secretaria e as entidades a ele vinculadas, figurarão como sub-estipulantes;
- h) Cadastrar estudantes, de forma presencial e via web, através de portal na internet;
- i) Realizar a divulgação e o recrutamento dos estudantes do nível médio, Técnico e superior, candidatos a estágio, mediante solicitação da Secretaria.
- j) Realizar a seleção de estudantes, para o preenchimento das vagas de estágio disponibilizadas pela

Secretaria, mediante solicitação.

- k) Realizar treinamento introdutório e comportamental com os estagiários, contendo no mínimo os seguintes conteúdos: postura e imagem profissional, legislação do estágio, papel do estudante, papel da concedente e do agente de integração e aspectos comportamentais no ambiente de trabalho.
- l) Oferecer um calendário de cursos, palestras e oficinas para os estudantes do nível médio e superior, candidatos a estágio, no mínimo de 04 (quatro) vezes ao ano;
- m) Promover treinamentos para os Supervisores e Orientadores de estágio em número mínimo de 02 (duas) vezes ao ano.
- n) Acompanhar os estagiários, através da aplicação de instrumentos de avaliação, indicando à Secretaria qualquer irregularidade do Programa de Estágio.
- o) Assessorar a Instituição de Ensino, quando acordado, em sua sistemática de acompanhamento e avaliação do Programa do Estágio;
- p) Notificar à Secretaria, qualquer irregularidade informada pela Instituição de Ensino constatada no Programa do Estágio e/ou na situação escolar dos estagiários;
- q) Efetuar o pagamento da Bolsa-Auxílio mensal ao estagiário no máximo até 5 (cinco) dias após a confirmação da transferência dos respectivos valores pela Secretaria e ou entidades a ele vinculada.

7.2. Caberá a contratante:

- a) Prestar informações sistemáticas a CONTRATADA sobre oportunidades de estágio, com especificação do período, horário, setor, valor da bolsa, data, local e atividades para apresentação ao estudante;
- b) Acordar com a CONTRATADA, a cada demanda, o prazo para encaminhamento de alunos e o número de alunos encaminhados por vagas para seleção final da empresa.
- c) Receber os estudantes encaminhados pela CONTRATADA para seleção, reiterando com os mesmos as condições para a realização do estágio;
- d) Encaminhar a CONTRATADA os estudantes selecionados portando Termo de Encaminhamento com a aprovação;
- e) Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a Instituição de Ensino e o estudante, ou seu representante ou seu assistente legal, zelando pelo seu cumprimento;
- f) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante a realização de atividades de formação social, profissional e cultural; Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar, observando o limite máximo de 10 estagiários para cada orientador/supervisor;
- g) Contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, com apólice compatível com valores do mercado, encaminhado pela CONTRATADA, cujo valor estará incluindo na taxa administrativa concedida a CONTRATADA;
- h) Oferecer à INSTITUIÇÃO DE ENSINO subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- i) Enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de

atividades, com vista obrigatória do estagiário;

j) 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;

k) Informar a CONTRATADA a interrupção, rescisão ou eventuais modificações das condições acordadas no Termo de Compromisso;

l) Manter a CONTRATADA informado acerca da regularidade do Estágio.

m) Definir as atividades de estágio e/ou programa de estágio de forma a proporcionar experiência prática e desenvolvimento de competências em situação real de trabalho na linha de formação correspondente ao curso do estagiário;

n) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

o) Aplicar ao estagiário, a legislação de segurança e saúde no trabalho como determina o artigo 14 da Lei 11.788/08;

p) Reduzir pelo menos à metade a carga horária do estágio nos períodos de avaliação, quando a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, conforme estipulado no Termo de Compromisso.

q) Assegurar ao estagiário o gozo de recesso, nos termos do artigo 13 e seus parágrafos, da Lei 11.788/08, preferencialmente durante suas férias escolares.

8. DAS RESPONSABILIDADES

8.1. Cada parte assumirá exclusivamente a responsabilidade por suas obrigações, ônus ou encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, bem como indenização de qualquer natureza decorrente das atividades desenvolvidas por força deste Contrato, e ainda as executadas pelo seu pessoal, prepostos ou terceiros por ela contratados.

8.2. A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei nº 11.788/2008 caracteriza vínculo empregatício do estudante com a CONTRATANTE para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

8.3. A reincidência na irregularidade descrita neste item impedirá a CONTRATANTE de receber estagiários por 02 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. Esta penalidade limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para sua qualificação técnica, o licitante deverá apresentar, comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

a) Nome, CNPJ/MF, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

b) Objeto do contrato (tipo de objeto contratado ou em execução e prazos contratuais);

c) Afirmação de que a empresa entregou ou está entregando os produtos corretamente,

atendendo a todas as condições contratuais.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização do contrato será exercida pelos profissionais: Fiscal: NYLANE VIEIRA DA SILVA, Assessora; Gestor: **RENATA RAIANE SILVA SANTOS, Secretária de Administração e Planejamento.**

10.2. A fiscalização e gestão de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, não implica co-responsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. As correspondências entre Contratante/Contratada ou vice-versa, atinentes aos assuntos objeto do Termo de Referência, deverão ser encaminhadas a Secretaria de Administração e Planejamento de Sairé-PE;

10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser levadas à instância superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

9. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. Os recursos que custearão a pleiteada contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

02 – PODER EXECUTIVO

02.03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

02.03.01 – GABINETE DO SECRETARIO

04.122.0404.2019.0000 – GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FISICA

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

10. PAGAMENTO

1.1. Os pagamentos das faturas referentes ao fornecimento do objeto deste acordo **em até 30 (trinta) dias consecutivos**, a contar da entrada da(s) Nota(s) Fiscal(s) devidamente atestada(s) pelo Secretário ou pessoa por ele designada, nesta cidade.

§ 1º - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

§ 4º - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 5º - Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

§ 6º - A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada para correção e nesse caso, será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

§ 7º - Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.

§ 8º - A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

§ 9º - Não será concedido reajuste ou correção monetária ao valor do Contrato, exceto quando, após o período de 12 meses iniciais, houver prorrogação de eventual contrato celebrado, hipótese na qual os preços poderão ser reajustados com base no IPCA/IBGE, a requerimento da contratada, apurado desde a data de apresentação da proposta.

§ 10 - Em caso de prorrogação do prazo contratual sem a concessão do reajuste, a Contratada deverá expressar por escrito sua renúncia ao reajuste previsto no § 9º.

§ 11 - Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 124, inciso II, d da Lei 14.133/21 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento(s).

§ 12 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tanto, a contratada não tenha concorrido de alguma forma; haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

§ 13 - Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso provada, deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

§ 14 - Os pagamentos dos valores acima referidos também ficam condicionados à comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários pela Contratada.

§ 15 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto deste contrato.

§ 16 - Nenhum pagamento será efetuado ao Contratado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato oriundo dessa licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no art. 107, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, por qualquer dos partícipes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ficando resguardados os direitos dos estagiários até o término do Termo de Compromisso, a não ser que a natureza ou gravidade das faltas consecutivas recomende que tal rescisão opere seus direitos de imediato.

12.2. O não cumprimento pelas partes das condições estabelecidas neste Termo de Referência implicará sua rescisão automática, ficando resguardados os direitos dos estagiários até o término do Termo de Compromisso, a não ser que a natureza ou gravidade das faltas consecutivas recomende que tal rescisão opere seus direitos de imediato.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Multa, nos seguintes termos: pelo atraso do serviço, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) pela recusa do serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 0% (dez por cento) do valor do serviço;
- c) pela demora em corrigir falhas no serviço, a contar do segundo dia da data da notificação: da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do serviço;
- d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da notificação: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado.

13.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, na forma prevista no inciso I, alínea “a” e “c”, do item anterior.

13.3. Pelos motivos que se seguem, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas:

- a) pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;
- b) pela recusa em atender alguma solicitação para correção no serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, devidamente notificada; e
- c) pela não prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados no Edital.
- d) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no instrumento convocatório e não abrangida nos itens anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para qualquer evento;

13.4. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a Contratada cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.5. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.

13.6. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recursos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

- 13.7. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica o Contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 13.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo Contratado ao Contratante, este encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 13.9. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;
- 13.10. O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 13.11. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao Contratado, se a garantia contratual eventualmente exigida não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Após a homologação do Credenciamento, o resultado com os nomes relacionados, aptos à contratação, será publicado no site oficial da Prefeitura de SAIRE.;
- 14.2. A Comissão poderá realizar diligências para verificar e constatar exigências e regras deste Termo de Referência;
- 14.3. O(A) empresas(a) será convocado(a)/comunicado(a) mediante expediente formal emitido pela Secretaria de Administração;
- 14.4. Após o recebimento do comunicado o(a) empresas(a) convocado(a) terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer a sede da Secretaria de Administração para assinar contrato com a Administração Pública;
- 14.5. A recusa injustificada do(a) empresas(a) oficial em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas e o(a) sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, §5º, da Lei 14/133/2021);
- 14.6. O(A) empresas que não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos será desclassificado(a), perdendo o direito de contratar com a Administração Pública do Município de SAIRE;
- 14.7. **A contratada do certame fica obrigada** a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste Certame, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da proposta, nos termos do Art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- 14.8. É vedada a subcontratação, parcial ou total, do objeto contratado, não podendo a CONTRATADA transferir a outrem a sua execução;
- 14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE à luz das disposições constantes da Lei 14.133/2021, dos princípios do direito público e, subsidiariamente, com base em outras normas jurídicas que sirvam ao suprimento de eventuais lacunas;
- 14.10. Consideram-se partes integrantes e indivisíveis deste Instrumento, quaisquer condições que estiverem inclusas em seus anexos.

Sairé/PE, 9 julho de 2025.

RENATA RAYANE DOS NATOS

Secretária de Administração e planejamento | Matrícula 1759-4

ANEXO II

PEDIDO DE CREDENCIAMENTO E INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Prefeitura de SAIRÉ

Att: Comissão de Contratação

Endereço: Av. Coronel José Pessoa, nº 26, 1º Andar, Centro, SAIRÉ - PE

Solicitamos cadastro perante a Comissão de Contratação da Prefeitura de SAIRÉ, para prestação do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes, por um período de 12 (doze) meses.

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
NOME COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	
CPF Nº	

PROTOCOLO DO CREDENCIAMENTO	
DATA	/ / 2025
HORARIO:	: h/min.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal/Procurador
CPF nº

**ANEXO III – DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

CRENCIAMENTO N.º 003/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N.º __/2025

AO: MUNICÍPIO DE SAIRE

ATT.: COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO

Objeto: credenciamento de empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.

(nome / razão social) _____, nacionalidade _____, inscrito(a) na Junta Comercial do

Estado de _____ sob o n.º __, portador da carteira de identidade sob o n.º __, órgão expedidor _____ UF _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o n.º _____, residente e domiciliado / sediada na _____ estado _____, vem requerer a Comissão Municipal de Contratações da Prefeitura Municipal de SAIRE, seu CREDENCIAMENTO no rol de EMPRESAS dessa Municipalidade, declarando total concordância com as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento n.º 003/2025.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que cumpro plenamente os requisitos para o Credenciamento previsto no referido edital e, que não me enquadro em nenhuma das vedações nele impostas.

_____, de _____ de 2025.

Assinatura do proponente/representante legal

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL**

CRENCIAMENTO N.º 003/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 051/2025

AO: MUNICÍPIO DE SAIRE

ATT.: COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO

Objeto: credenciamento de empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.

(nome / razão social) , nacionalidade , portador da carteira de identidade sob o n.º , órgão expedidor _____UF, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o n.º _____

_____, residente e domiciliado / sediada na _____, estado _____,

DECLARO que não utilizarei para fins de prestação de serviços, objeto do presente certame, menores de 18(dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso IV do art. 62 da Lei n.º 14.133/2021 c/c inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do declarante/representante legal

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

CRENCIAMENTO N.º 003/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 051/2025

AO: MUNICÍPIO DE SAIRE

ATT.: COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO

Objeto: credenciamento de empresa prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.

(razão social), Endereço: _____, CNPJ N.º _____, através de seu representante legal, senhor(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado na _____, estado _____,

DECLARO sob as penas da lei que inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do proponente ou representante legal

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO n° /2025

PROCESSO N° 051/2025

CREDENCIAMENTO N° 003/2025

INEXIGIBILIDADE N° ___/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° ___/2025
QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL
DE SAIRE, POR INTERMÉDIO DO PREFEITO E A
EMPRESA:_____.**

O MUNICÍPIO DE SAIRÉ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 10.122.3070001-19, representada pelo Prefeito, Sr. **Gildo Pontes de Arruda**, brasileiro, casado, portador do RG nº ___ - ___/___ e CPF nº. _____, residente e domiciliado no Município de Sairé/PE, doravante denominadas **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____ com sede _____, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, e R.G. nº _____, residente e domiciliado em _____, pactuam o presente Contrato, cuja celebração é decorrente do **PROCESSO DE LICITAÇÃO N° ___/2025 – CHAMAMENTO PÚBLICO N° 003/2025** - doravante denominado **CONTRATADO/CREDENCIADO** e que se regerá pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, c/c Lei Municipal nº 1.460 de 5 de fevereiro de 2025 e modificações subsequentes, segundo pedido de credenciamento apresentado e seus anexos, parte integrante deste contrato; pelo estabelecido no Edital e seus anexos, pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado; atendidas as cláusulas, e condições que se enunciam a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **prestadora do serviço de intermediação e promoção de integração entre a Secretaria Municipal de Administração de Sairé/PE e as Instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei Federal do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais pertinentes.**

1.2. Orçamento estima do Objeto da contratação:

PREFEITURA MUNICIPAL							
ESTÁGIO NÍVEL SUPERIOR – 6H DIÁRIAS/30 SEMANAIS							
Valor da Bolsa Art. 10, § 2º, I, Lei Mun. nº 1.460/25 (R\$)	Aux. Transporte (R\$)	Valor Total Unitário Por Estagiário (R\$)	Quantidade Estimada de Estágios	Valor estimado Mensal das Bolsas e Auxílios (R\$)	Taxa de Administração Estipulada (R\$)	Valor Estimado da Taxa de Administração o Mensal (R\$)	Valor Estimado Mensal Taxa de Administraçã o o Mensal (R\$)
A	B	D = A + B	E	F = D x E	G	H = E x G	I = F + H
			05				
VALOR ESTIMADO ANUAL (12 MESES)							

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato vigorará por 12 (doze) meses, com início a partir da data da assinatura do presente Termo de Contrato em ___/___/2025, somente podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ _____ (_____), a ser pago em 12 parcelas de igual valor, perfazendo o valor total de R\$ _____ (_____).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, em conformidade com demonstrativo do quadro acima.

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

02 – PODER EXECUTIVO

02.03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

02.03.01 – GABINETE DO SECRETARIO

04.122.0404.2019.0000 – GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FISICA

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA será de até o dia 10 de cada mês.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

14.1 - Não será concedido reajuste ou correção monetária ao valor do Contrato, exceto quando, após o período de 12 meses iniciais, houver prorrogação de eventual contrato celebrado, hipótese na qual os preços poderão ser reajustados com base no IPCA/IBGE, a requerimento da contratada, apurado desde a data de apresentação da proposta.

14.2 - Em caso de prorrogação do prazo contratual sem a concessão do reajuste, a Contratada deverá expressar por escrito sua renúncia ao reajuste previsto no § 15.

14.3 - Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 124, inciso II, d da Lei 14.133/21 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento(s).

14.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tanto, a contratada não tenha concorrido de alguma forma; haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

14.5 - Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso provada, deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

14.6 - Os pagamentos dos valores acima referidos também ficam condicionados à comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários pela Contratada.

14.7 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto deste contrato.

14.8 - Nenhum pagamento será efetuado ao Contratado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. *Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.*

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos neste presente contrato.

8.2. O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Contratante, mediante nomeação de servidores especialmente designados para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Município designa como gestor de Contrato, a Sra. _____, sob o CPF nº _____ e como fiscal de contrato, a sra. _____, sob o CPF nº _____

16.3. Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e seus anexos;
- b) Prestar informações sistemáticas a CONTRATADA sobre oportunidades de estágio, com especificação do período, horário, setor, valor da bolsa, data, local e atividades para apresentação ao estudante;
- c) Acordar com a CONTRATADA, a cada demanda, o prazo para encaminhamento de alunos e o número de alunos encaminhados por vagas para seleção final da empresa.
- d) Receber os estudantes encaminhados pela CONTRATADA para seleção, reiterando com os mesmos as condições para a realização do estágio;
- e) Encaminhar a CONTRATADA os estudantes selecionados portando Termo de Encaminhamento com a aprovação;
- f) Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a Instituição de Ensino e o estudante, ou seu representante ou seu assistente legal, zelando pelo seu cumprimento;
- g) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante a realização de atividades de formação social, profissional e cultural;
- h) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar, observando o limite máximo de 10 estagiários para cada orientador/supervisor;
- i) Contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, com apólice compatível com valores do mercado, encaminhado pela CONTRATADA, cujo valor estará incluindo na taxa administrativa concedida a CONTRATADA;
- j) Oferecer à INSTITUIÇÃO DE ENSINO subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio; Enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses,

relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário;

k) 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;

l) Informar a CONTRATADA a interrupção, rescisão ou eventuais modificações das condições acordadas no Termo de Compromisso;

m) Manter a CONTRATADA informado acerca da regularidade do Estágio.

n) Definir as atividades de estágio e/ou programa de estágio de forma a proporcionar experiência prática e desenvolvimento de competências em situação real de trabalho na linha de formação correspondente ao curso do estagiário;

o) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

p) Aplicar ao estagiário, a legislação de segurança e saúde no trabalho como determina o artigo 14 da Lei 11.788/08;

q) Reduzir pelo menos à metade a carga horária do estágio nos períodos de avaliação, quando a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, conforme estipulado no Termo de Compromisso.

r) Assegurar ao estagiário o gozo de recesso, nos termos do artigo 13 e seus parágrafos, da Lei 11.788/08, preferencialmente durante suas férias escolares.

s) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

t) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e seus anexos;

u) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste presente contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Operacionalização da contratação dos estagiários, em cumprimento às necessidades da Secretaria;

b) Disponibilizar colaborador do quadro para tramite, assinatura e análise de documentos, sempre que solicitado pela Secretaria;

c) Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;

d) Obter da Secretaria a identificação e características das oportunidades de estágio e sobre os respectivos Programas de Atividades a serem oferecidos;

- e) Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino para emissão do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio;
- f) Confeccionar, administrar e providenciar assinatura do termo de compromisso de estágio, junto a instituição de ensino e estudante;
- g) Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, com indenização em casos de morte ou invalidez permanente, relação em que a Secretaria e as entidades a ele vinculadas, figurarão como sub-estipulantes;
- h) Cadastrar estudantes, de forma presencial e via web, através de portal na internet;
- i) Realizar a divulgação e o recrutamento dos estudantes do nível médio, Técnico e superior, candidatos a estágio, mediante solicitação da Secretaria.
- j) Realizar a seleção de estudantes, para o preenchimento das vagas de estágio disponibilizadas pela Secretaria, mediante solicitação.
- k) Realizar treinamento introdutório e comportamental com os estagiários, de forma presencial, contendo no mínimo os seguintes conteúdos: postura e imagem profissional, legislação do estágio, papel do estudante, papel da concedente e do agente de integração e aspectos comportamentais no ambiente de trabalho.
- l) Oferecer um calendário de cursos, palestras e oficinas presenciais para os estudantes do nível médio e superior, candidatos a estágio, no mínimo de 04 (quatro) vezes ao ano;
- m) Promover treinamentos presenciais para os Supervisores e Orientadores de estágio em número mínimo de 02 (duas) vezes ao ano.
- n) Acompanhar os estagiários, através da aplicação de instrumentos de avaliação, indicando à Secretaria qualquer irregularidade do Programa de Estágio.
- o) Assessorar a Instituição de Ensino, quando acordado, em sua sistemática de acompanhamento e avaliação do Programa do Estágio;
- p) Notificar à Secretaria, qualquer irregularidade informada pela Instituição de Ensino constatada no Programa do Estágio e/ou na situação escolar dos estagiários;
- q) Efetuar o pagamento da Bolsa-Auxílio mensal ao estagiário no máximo até 5 (cinco) dias após a confirmação da transferência dos respectivos valores pela Secretaria e ou entidades a ele vinculada.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas pela lei 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato.

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

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.4.1 balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.3. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE), no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Sairé/PE -PE.

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

Sairé/PE, ____ de _____de 2025.

Gildo Pontes de Arruda
Prefeito
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -