

TERMO DE REFERÊNCIA

REFERENTE AO PROCESSO IBPREV 065/2023

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Agente de Integração de Estágios, visando à prestação de serviços continuados referente ao recrutamento, à seleção, à administração da concessão e ao acompanhamento das atividades de estágio de estudantes do ensino superior, vinculados à estrutura do ensino público ou privado, para a concessão de bolsas de estágio não obrigatório no Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QTDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de prestação de serviços de Agente de Integração de Estágio, incluindo recrutamento, seleção, operacionalização e administração de todo o processo burocrático e legal de estágios, com seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado para o quantitativo de 04 vagas de estagiários de nível superior para o Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV,	Mensal/por concedida bolsa	48	R\$108,80	R\$5.222,40
02	Estágio Nível Superior – 6 horas (30horas semanais)	Mensal/por concedida bolsa	48	R\$ 1.175,36	R\$56.417,28
03	Auxílio-transporte	Mensal/por concedida bolsa	48	R\$100.56	R\$4.826,88
Valor total Estimado R\$66.466,56					

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal Nº 9.430/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1 O Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, por meio da presente contratação, tem por objetivo propiciar oportunidades de acesso ao seu Programa de Estágio, estudantes de nível superior, em nível de graduação, dando efetividade à política pública de inserção social, estabelecida pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, em seu primeiro artigo, a saber:

Art. 1º (...)

§2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

2.2. O Programa de Estágio imbuído neste papel social, objetiva a contratação de ente do mercado nacional que coadune com esta política pública de cunho gregário e de interesse relevante para a Administração Pública, conforme assim dispõe o art. 5º, da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008:

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

(...)

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

2.2.1. Em complementação, a Instrução Normativa nº 213, de 2019, informa que:

Art. 11. Os órgãos ou entidades poderão recorrer aos serviços de agentes de integração públicos ou privados para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.

(...)

Art. 24. Para a execução do disposto nesta Instrução Normativa, caberá às unidades de recursos humanos:

- I - articular as oportunidades de estágio em conjunto com as instituições de ensino ou agentes de integração;

2.3. A contratação de uma empresa/entidade sem fins lucrativos para assumir este papel se justifica na medida em que a concessão de oportunidade de estágio é uma medida estimuladora adotada pelo Governo Federal visando propiciar experiência e participação de estudantes nos programas e planos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano. O estágio

curricular é a participação do estudante nos planos, programas e rotinas de um setor de trabalho, cujas atividades se identifiquem com sua área de formação, proporcionando-lhe a necessária complementação educacional.

2.4. A condução dessa política pública, por meio de uma atuação tripartite, entre esta entidade como parte concedente, a instituição de ensino e o agente integrador, é o que assegura que o objetivo primordial seja alcançado, isto é, que se cumpram as diretrizes estabelecidas na legislação de regência, pela busca de um adequado amparo ao estudante, propiciando a este “aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (§ 2º, art. 1º Lei nº 11.788/2008).

2.5. Outrossim, dispõe a Instrução Normativa que o recrutamento de estudantes ocorrerá por meio de processo seletivo, o que demanda aumento do escopo das atividades do agente de integração, para que a seleção seja o mais amplo possível, em observância a vários dos princípios administrativos, notadamente, impessoalidade, eficiência e economicidade. Nos termos do §1º do art. 20 da referida norma, a seleção deverá ser mediante análise curricular e/ou realização de provas, ou por outra metodologia de recrutamento, a critério da entidade.

2.6. A economicidade na contratação, que ora é solicitada, será obtida pela competitividade entre as empresas e instituições do ramo, mediante a utilização de modalidade licitatória nos moldes previstos nesta demanda. Ao mesmo tempo, a existência de um único contrato continuado, além da economia processual, proporcionará um ganho de escala, que é fator preponderante para obtenção da menor taxa de administração possível.

2.7. Além disso, deve ser considerada a condição essencial de contratação de seguro para os estagiários contra acidentes pessoais, de responsabilidade do agente de integração.

2.8. Assim, considerando a relevância da presente demanda, bem como as limitações da Administração, esta autarquia, em consonância com o estabelecido na legislação acima transcrita, carece de parceria com entidade especializada para atuar na condução dos procedimentos necessários à viabilização da concessão e no acompanhamento dos estágios supervisionados. Resta claro que a contratação de estagiário, destinatário desta política de natureza socializadora, vem complementar sua formação acadêmica e agregar valor em suas competências, por meio da aquisição de experiência no ambiente profissional público.

2.9. Em suma, pretende a autarquia, com a presente contratação:

2.9.1. Utilizar apoio técnico e operacional de agente de integração para assumir, em conjunto com IBPREV, o propósito de consecução de política pública de inserção social de estudantes para aprendizado da vida profissional.

2.9.2. Proporcionar a complementação educacional de discentes, mediante estágio, na formação profissional;

2.9.3. Propiciar cenários apropriados à aplicação dos conhecimentos teóricos, com a participação na execução das tarefas que compõem as atribuições regimentais do IBPREV;

2.9.4. Favorecer a obtenção de conhecimento técnico sobre o contexto organizacional e compreensão maior e melhor do papel da cidadania; e

2.9.5. Dinamizar as atividades do IBPREV mediante a integração entre servidores públicos e estagiários.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução que melhor se adéqua a Administração conforme;

3.2. A contratação de serviços de “Agente de Integração” de estagiários será responsável pelo recrutamento, pré-seleção e administração de todo o processo de estágios, de acordo com o quantitativo máximo estabelecido neste instrumento.

3.3. A instituição contratada deverá atuar como agente de integração entre o IBPREV e as instituições de ensino de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução e a continuidade do Programa de Estágio.

3.4. Os interesses do IBPREV na concessão de bolsas estágios serão encaminhados ao setor responsável pelo Recurso Humanos do Órgão que, observando os pré-requisitos estabelecidos na legislação e no instrumento contratual, demandará à Contratada providenciar a pré-seleção e recrutamento de estudantes a serem encaminhados para entrevista, de acordo com as exigências estabelecidas pelo IBPREV.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Enquadramento do objeto na categoria de serviços comuns, que trata a Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas encontradas no mercado;

4.1.2. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.3. As vagas de estágio serão para estudantes de nível superior, matriculados e cursando de preferência os cursos de Direito, Administração, Economia e Contabilidade, sendo 04

(quatro) vagas com jornada de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira das 12h00min as 18h00min;

4.1.4 Os serviços configuram-se como serviço de natureza continuada pela essencialidade do objeto deste instrumento, vez que o período do estágio compreende em média o prazo de dois anos, os serviços serão prestados de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, e deverá observar os prazos previstos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

4.1.5. A contratada deverá incluir em sua proposta o seguro contra acidentes pessoais para os estagiários. A cobertura do seguro deverá abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas por dia, no território nacional, e cobrir morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente;

4.1.6. Admitir-se-á, como estagiário, exclusivamente o estudante de cursos cujas áreas estejam relacionadas diretamente com as atividades desenvolvidas pelo IBPREV, local onde realizará o estágio.

4.1.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.8 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.1.10 Em virtude do valor e do baixo risco da contratação, não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.1.11 O Agente de Integração deverá ter capacidade técnica e operacional, com equipe qualificada, para realizar as entregas previstas neste Termo de Referência.

4.1.12. É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços executados pela contratada;

4.1.13. A contratada deverá seguir o disposto na Lei 11.788/2008, alterações e outras eventuais legislações normas vigentes e/ou que venham a ser estabelecidas durante a vigência do contrato;

4.1.14. Como critério de qualificação técnica ao fornecedor deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica em nome do fornecedor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, comprovando a experiência mínima de

12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de diferentes períodos, não havendo a obrigatoriedade dos 12 (doze) meses serem ininterruptos;

4.1.15. O serviço deverá ser iniciado em 10 (dez) dias após assinatura do contrato;

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A empresa contratada deverá realizar todo o procedimento de agenciamento de estagiários que compreende: o recrutamento, seleção, operacionalização e administração do processo burocrático e legal de estudantes para oportunidades de estágio.

5.1.2. Sua forma de remuneração é a cobrança de uma taxa mensal de administração por estagiário que deverá incluir o seguro contra acidentes pessoais;

5.1.3. O valor da apólice do seguro deve ser compatível com os valores de mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 9º da Lei 11.788/2008;

5.1.4. As vagas de estágio são destinadas a estudantes de nível superior e seguro contra acidentes pessoais inclusos, sendo: 04 vagas de 06 horas diárias (30 horas semanais);

5.1.5. As vagas serão destinadas ao INSTITUTO BRUSQUENSE DE PREVIDÊNCIA – IBPREV, localizado na Rua Hercílio Luz, 373, Bairro Centro I, na cidade de Brusque – Santa Catarina;

5.1.6. Torna-se claro que, para os períodos subsequentes, o quantitativo e as respectivas áreas de atuação previstos no item 1.2 do Termo de Referência podem variar em conformidade às demandas do órgão e em virtude de eventual variação dos limites de dotação orçamentária da CONTRATANTE.

5.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato na forma que segue:

5.2.1. Durante a execução dos serviços, caberá ao Agente de Integração de Estágio desenvolver as atividades recrutamento, seleção, operacionalização e administração de todo o processo burocrático e legal de estágios na forma prescrita a seguir:

a) Divulgação dos processos seletivos às instituições de ensino para preenchimento das oportunidades de estágio por meio eletrônico ou veículos de comunicação impressos.

b) Recebimento de inscrições de processos seletivos por meio de plataforma web se essa tecnologia for disponibilizada, ou por plataforma/meio utilizado pela CONTRATADA;

c) Encaminhar os candidatos para as vagas disponibilizadas pelo IBPREV;

d) Emissão de Termos de Compromisso de Estágio a todos os estudantes vinculados ao Programa;

e) Atendimento das demandas de desligamentos de estudantes, ocorridos nos termos da

legislação vigente, conforme a necessidade do IBPREV, manifestada por meio de documento impresso ou eletrônico;

f) Atendimento das demandas de alteração nos Termos de Compromisso de Estágio;

g) Comunicação à CONTRATANTE sobre processos pendentes e de quebra de vínculo entre estudante e Instituição de ensino, sempre que informada pela Instituição de Ensino.

h) Acompanhamento, semestral, da situação escolar do estagiário, confirmando seu vínculo com a Instituição de Ensino.

i) Comunicação mensal à CONTRATANTE, junto com a Nota Fiscal para faturamento, da relação de estagiários atualizada de acordo com as informações recebidas das Instituições de Ensino.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. Em virtude do valor e do baixo risco da contratação, não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.4.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4.2.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.4.2.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.4.2.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.4.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.4.2.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.5.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.6. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.6.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.6.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com

competência para tal, conforme o caso;

6.7. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.9. Para aquisições de baixa complexidade e/ou entrega imediata, um único fiscal exercerá as atribuições técnicas e administrativas;

6.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.12.O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

6.17. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

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

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

6.19. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);

6.19.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º);

6.11. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14133/2021 designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução contratual:

Fiscal administrativo: JOANA BEATRIZ CARDOSO VECHI DOGNINI – AGENTE ADMINISTRATIVO
– Matrícula 67902

Fiscal técnico: ANTÔNIO CARLOS CERCHIARI JÚNIOR – CONTADOR – Matrícula 1080938

Fiscal administrativo e/ou Fiscal Técnico substituto: JOZENISE NEVES DOS SANTOS –
ASSESSORA – Matrícula 15444-01

6.11. O instrumento de contrato poderá ser substituído por instrumento equivalente, salvo nos casos em que houver obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da quantidade e qualidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Pagamento

7.9. Liquidação

7.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.9.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.9.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante apresentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o

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

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

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

7.10. Forma de pagamento

7.10.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite pelas autoridades competentes e responsáveis e pelos fundos e fundações do Município, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pelo Contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, na sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação jurídica

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

i) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

j) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.2.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

8.2.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Brusque por meio de certidão disponibilizada no endereço
<<https://brusque.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/1>>.

8.2.3.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da

Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.3.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. No mínimo, 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica Operacional fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a Empresa Licitante tenha executado, a contento, ou esteja executando, serviços de natureza e vulto, compatíveis com o objeto ora licitado e que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais e qualitativas com o objeto da presente licitação, em conformidade com este Termo de Referência.

8.2.4.2. Pelo menos 1 (um) dos atestados exigidos acima deverá comprovar a prestação desses serviços em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto neste Termo de Referência. A falta desta comprovação implicará em sua desclassificação.

8.2.4.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e que estejam em consonância com o objeto da Dispensa Eletrônica.

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

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

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

9.0 Do valor da Bolsa estágio

9.1.1. O valor da Bolsa estágio e auxílio-transporte foram definidos com base no termo aditivo nº01/2023 – contrato nº036/2022 – Dispensa de Licitação nº003/2022 – Processo Administrativo nº092/2022 – firmado entre a Prefeitura municipal de Brusque e o Centro de Interação Empresa – Escola do Estado de Santa Catarina – CIEE/SC e serão atualizadas conforme determinação legal.

9.1.2. Os estagiários contratados em estágio de caráter não obrigatório farão jus a bolsa-auxílio no valor de R\$ 1.175,36 (hum mil cento e setenta e cinco reais e trinta e seis centavos) para estudantes de nível superior, com carga horária de 30 horas semanais, também farão jus a auxílio-transporte no valor de R\$100,56 (cem reais e cinquenta e seis centavos) mensais, independente da carga horária.

9.1.3. Os pagamentos referentes a Bolsa estágio e Auxílio-transporte serão de responsabilidade da Autarquia.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

10.1. Recrutamento e seleção de Estagiários de Cursos de Nível Superior, matriculados e cursando de preferência os cursos de Direito, Administração, Economia e Contabilidade;

10.2. Elaboração dos documentos necessários para regularidade do Estágio, conforme exigências da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;

10.3. Elaboração de Folha de pagamento, termos de contratação e de desligamento;

10.4. Contratação e manutenção, em favor do estagiário de seguro contra acidentes pessoais e fundo de assistência do estudante que cubra despesas médico-hospitalares 24h até o limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por acidente;

10.5. Intermediar a celebração de termo de compromisso com as instituições de ensino superior com sede no município de Brusque e da região;

10.6. Manter a disposição do IBPREV, bem como, da fiscalização em geral os documentos que comprovem a relação e a regularidade do estágio;

10.7. Enviar à Instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses relatório de atividades, com vista obrigatória do estágio;

10.8. Fazer o repasse dos valores relativos a bolsa auxílio aos estagiários, podendo para isso se utilizar de instituição financeira;

10.9. Assessoramento técnico, legal e administrativo ao IBPREV, no que diz respeito ao estágio e as exigências da legislação pertinente ao assunto;

10.10. Disponibilização de sistema online para acompanhamento por parte do IBPREV, da relação de estagiários, condições da contratação (contrato, folha de pagamento, etc.), para abertura de vagas e solicitação de estagiários e para a solicitação de desligamento de estagiários;

10.11. Enviar acompanhado de Nota Fiscal, comprovante de recolhimento de INSS e FGTS dos estagiários contratados;

10.12. A empresa contratada deverá pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço contratado;

10.13. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato;

10.14. A contratada não poderá subcontratar a prestação de serviço;

10.15. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual que vier a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas e legislações vigentes e demais documentos técnicos fornecidos;

10.16. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela dispensa de licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. A contratante deverá assinar os documentos concernentes ao estágio na forma da lei;

11.2. A contratante deverá ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

11.3. A contratante deverá entregar ao estagiário, por ocasião de seu desligamento, um termo de realização de estágio, contendo a indicação resumida das atividades desenvolvidas;

11.4. A contratante deverá manter a disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;

11.5. A contratante deverá enviar a Instituição de ensino com periodicidade mínima de seis meses relatório de atividades com vistas obrigatória do estagiário;

11.6. A contratante deverá formalizar as oportunidades de estágio com as instituições de ensino adequando suas condições às exigências da legislação com assessoria do CIEE/SC, nos limites do art. 5º da Lei 11.788/08;

11.7. A contratante deverá receber os estudantes encaminhados mantendo entendimento sobre as condições de realização de estágio, informando ao CIEE/SC, os nomes dos selecionados para o estágio;

11.8. A contratante deverá informar ao CIEE/SC a frequência dos estagiários;

11.9. A contratante deverá transferir ao CIEE/SC, mensalmente os valores correspondentes para aplicação exclusiva na concessão de bolsa auxílio aos estagiários da Unidade Cedente;

11.10. A contratante deverá informar ao CIEE/SC, por meio de termo de rescisão do estágio, imediatamente, toda vez que ocorrer rescisão de qualquer termo de compromisso de estágio;

11.11. A contratante apenas permitirá que o estudante inicie o estágio quando o termo de compromisso de estágio estiver devidamente assinado por todas as partes envolvidas.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação da taxa de administração é de R\$5.222,40 (Cinco

mil duzentos e vinte e dois reais e quarenta centavos), no que se refere ao custo total dos valores correspondentes a bolsa – estágio e vale-transporte é de R\$61.244,16 (Sessenta e um mil duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), perfazendo o valor o valor total de R\$66.466,56 (Sessenta e seis mil quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos) conforme custos unitários apostos no estudo técnico preliminar em anexo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação/fonte de recurso:

Orgão 70 – IBPREV – Unidade 1 – IBPREV – Tipo de Ação – Atividade 2312

Elemento – 3339 – Referência Dotação – 125

Vínculo – 180270000000 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de Administração. Conforme Indicação de Fonte de Recursos Orçamentários e Financeiros anexo.

Brusque/SC, 27 DE Junho DE 2023.

Joana Beatriz Cardoso Vechi Dognini
Agente Administrativo
Matrícula:
Responsável Pela Elaboração do TR

Humberto Martins Fornari
Diretor-Presidente
Matrícula: