



3/20

TERMO DE REFERENCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

- 1.1 Contratação de Agente de Integração especializado na prestação de serviços de administração de estágio (não obrigatório) remunerado, de estudantes de curso de nível médio/técnico e superior.
- 1.2 O objeto da contratação vincula-se as disposições da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio), bem como na Lei Municipal n.º 5.709/2009, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 10.994/2009, pela Lei Municipal n.º 5.745/2009 e demais legislações pertinentes ao estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Bauru.

2. JUSTIFICATIVA

É fato notório que o Município de Bauru se encontra em franco cenário de desenvolvimento econômico; com expansão do serviço público nas diversas áreas em que compete a atuação municipal, e em busca pelo contínuo aperfeiçoamento das atividades ofertadas aos munícipes pelas pastas municipais. Assim, atualmente, há necessidade de desafogamento das demandas de trabalho, a descentralização das execuções de procedimentos e a necessidade de delegação de novas responsabilidades aos servidores municipais.

Acrescendo ainda que o município de Bauru necessita:

- a) contribuir efetivamente com a inserção destes futuros profissionais no mundo do trabalho, e concomitantemente despertar neles o interesse pelas carreiras públicas.
- b) propiciar aos estudantes adequada complementação à formação escolar técnica ou superior, e ao desenvolvimento de seus potenciais talentos, favorecendo o exercício das atividades práticas das respectivas profissões.
- c) fazer proveitosa a troca mútua de conhecimento, visto o enorme acervo intelectual do qual dispõe os servidores desta Prefeitura, e o conhecimento atualizado do meio acadêmico.

Partindo dessas premissas esta contratação se justifica na necessidade de contratar um agente de integração que propicie maior agilidade na operacionalização das rotinas administrativas de recrutamento (efetivação de processo seletivo), contratação, acompanhamento e desligamento dos estagiários. Além disso, haverá maior agilidade para a realização de processos seletivos para estágio, considerando que a mesma que ficará responsável por realizar tal procedimento, não ficando pendente do fluxo das demandas de concursos públicos realizado pela Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Recursos Humanos, tendo em vista que hoje a prioridade da Administração tem sido a realização de concursos públicos como forma de atender de forma satisfatória as demandas apresentadas pelas secretarias no que tange o quadro de servidores efetivos.

Por fim, a presente contratação tem fundamento na Lei Federal 11.788/2008.



4/2024

3. DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO

3.1 QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS

3.1.1 A quantidade máxima de vagas para estagiário não-obrigatório (remunerado) será de 150 (cento e cinquenta), para atender as demandas das pastas municipais.

3.2 CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

3.2.1 A carga horária do estagiário será de 04 (quatro) ou 06 (seis) horas diárias, 05 (cinco) dias por semana, totalizando 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, distribuídas nos horários de funcionamento das pastas municipais.

3.2.2 A carga horária dos estagiários poderá ser reduzida pela metade nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, desde que o estagiário apresente declaração/atestado emitido pela IE que comprove a informação, para fins de justificativa da frequência e a não ocorrência de redução no valor da bolsa auxílio.

3.3 DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.3.1 Nos termos do art. 11 da Lei 11.788/2008, a duração do estágio não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto para os estagiários portadores de deficiência.

3.4 VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO E DOS BENEFÍCIOS

3.4.1 O pagamento da bolsa-auxílio e dos benefícios será realizado diretamente pela Prefeitura Municipal de Bauru ao estagiário.

3.4.1.1 O pagamento da bolsa-auxílio será efetivado por transferência eletrônica em conta salário nominal ao estagiário.

3.4.1.2 O pagamento do vale alimentação e do vale transporte será por meio da concessão de cartão fornecido pela empresa gestora dos benefícios.

3.4.2 O valor da bolsa-auxílio dependerá da jornada do estágio, sendo os constantes do **ANEXO I** deste Termo de Referência.

3.4.2.1 Para cálculo da bolsa-auxílio será considerada a frequência do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas.

3.4.3 O pagamento da bolsa será proporcional à carga horária mensal cumprida, deduzidas as faltas que ocorrerem.

3.4.4 Os benefícios serão os constantes do **ANEXO II** deste Termo de Referência.

3.4.4.1 O vale transporte será concedido por dia efetivamente estagiado.

3.4.5 O valor da bolsa-auxílio e do benefício à título de vale-alimentação podem ser reajustados pela Prefeitura Municipal de Bauru, mediante publicação de lei.

3.4.5.1 A ocorrência de reajuste no valor da bolsa-auxílio e/ou dos benefícios não implicará em reajuste do valor do contrato.



3.4.6 O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre a concedente e o estudante estagiário.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os pagamentos a serem realizados à CONTRATADA se enquadram em **Serviços de Pessoa Jurídica**, conforme segue:

SECRETARIA	FICHA ORÇAMENTÁRIA	VÍNCULO DETALHADO
Gabinete	34	01.110.0000
Administração	94	01.110.0000
Agricultura e Abastecimento	724	01.110.0000
Cultura	660	01.000.0000
Desenvolvimento Econômico, Turismo e Renda	782	01.110.0000
Educação	118	01.212.0000
	147	01.213.0000
	179	01.220.0000
Finanças	238	01.110.0000
Saúde	281	01.310.0000
Jurídico	301	01.110.0000
Obras	320	01.110.0000
Seplan	378	01.110.0000
Sebes	410	01.510.0000
Semma	529	01.110.0000
Semel	618	01.110.0000
Sear	697	01.110.0000

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Na proposta escrita deverá conter os seguintes elementos:

- Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados do fornecimento da mesma. Caso não conste prazo de validade expresso, este será considerado como sendo de 60 (sessenta) dias;
- Especificação do serviço a ser contratado/executado conforme descrito no item 1 deste Termo de Referência;
- Preço unitário e total a ser pago por estagiário contratado/ativo, à título de taxa de administração, devendo neste já estar inserido o custo à título de



6
au

seguro de acidentes pessoais dos estagiários;

c1) Os preços propostos não deverão incluir despesas à título de salário (bolsa auxílio), vale transporte e vale alimentação, pois esses serão custeados diretamente pelo município de Bauru a cada estagiário contratado/ativo.

c2) A quantidade máxima para elaboração do preço total é a citada no item 3 deste Termo de Referência.

c3) O preço deverá ser em moeda corrente nacional, em algarismo ou por extenso, apurado à data de sua apresentação. Em caso de divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

Não serão aceitas ofertas de objeto/serviço com especificações diferentes do Termo de Referência (item 3).

6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A prestação do serviço ocorrerá por conta e risco da contratada, devendo ser iniciado mediante a assinatura do contrato.

6.2 A Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Recursos Humanos será a responsável em comunicar a CONTRATADA, mediante envio de e-mail, ligações telefônicas e/ou outros meios de comunicação que forem efetivos, as demandas para execução do serviço, durante toda a vigência do contrato.

6.3 A execução do serviço ocorrerá conforme a demanda que for recepcionada e repassada pelo Departamento de Recursos Humanos.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 O contrato terá vigência pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, até atingir o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 105 a 107, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação do serviço descrito na Cláusula Primeira a importância de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXX), que será suportada pela dotação orçamentária constante na Cláusula Quarta.

8.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mensalmente à CONTRATADA, até o 30.º (trigésimo) dia corrido, a contar da data de recebimento do documento pela Secretaria de Economia e Finanças, **isso somente após a mesma ser atestada pela Secretaria Municipal da Administração**, obedecendo à ordem cronológica de sua exigibilidade mediante ordem bancária, através de instituição financeira a ser determinada pela CONTRATADA.

8.3. A cobrança deverá ser realizada com base na quantidade de estagiários efetivamente ativos referente ao período de competência da cobrança:



24/04

a) A nota fiscal, o boleto de cobrança e a relação nominal deverão ser emitidas por quantidade de estagiários ativos por secretaria.

8.4 No caso de atraso no pagamento por parte do Município haverá a incidência de juros moratórios de 0,5% (cinquenta centésimo por cento) ao mês ou fração, a contar da data prevista para pagamento até o efetivo pagamento (art. 92, item V da Lei 14.133/2021).

8.5 O contrato não sofrerá qualquer tipo de alteração em seu valor, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021. Findo os 24 (vinte e quatro) meses, caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato, será utilizado como índice de reajuste o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), conforme Decreto Municipal n.º 9.620, de 06 de novembro de 2003 ou outro que por ventura o substitua.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1. A **licitante vencedora** se obriga a manter a qualidade dos serviços e a substituição no caso do mesmo, durante o seu processo, se constatado que foi realizado em desconformidade com a proposta, e/ou quando o mesmo não corresponde ao descrito no termo de referência.

9.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Município poderá:

a) Se disser respeito às especificações, rejeitá-lo, determinando sua alteração ou rescindindo o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de alteração, a licitante vencedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Município, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a licitante vencedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Município, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço contratado.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1 A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de fiscalização por parte da CONTRATANTE. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções, executados, pela CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

10.2 A CONTRATANTE indica para gestores do contrato a ser firmado, os servidores de carreira, conforme seguem:



3/20

a) **Gestor Titular:** Mariana Félix Bueno Belone – Analista de Recursos Humanos – Ocupando o cargo em Comissão de Diretora de Departamento – Matrícula 29474.

b) **Gestor Substituto:** Josiane Gomes de Moraes – Agente de Administração – Ocupando função de confiança de Diretora de Divisão – Matrícula 30724.

10.3 A comunicação entre a Contratante e a CONTRATADA será realizada por meio eletrônico: (via e-mail), por telefone ou via correspondência postal.

10.4 A unidade de medida utilizada para mensuração do pagamento será a unidade de estagiários ativos mensalmente.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATA E DA CONTRATANTE

11.1 Obrigações da Contratada – Agente de Integração

11.1.1 Executar os serviços, objeto do presente contrato de acordo com a melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza, com zelo e diligência; nos prazo e condições definidos pela contratante;

11.1.2 Realizar processo seletivo na íntegra e nos moldes determinados pela Prefeitura Municipal de Bauru – Departamento de Recursos Humanos, observando os princípios que regem a Administração Pública:

a) Entregar ao Município a lista de classificação do processo seletivo, uma vez que aplicado, para controle dos candidatos aprovados e número de remanescentes, por parte do Município.

11.1.3 Recepcionar as demandas de contratações encaminhadas pela Prefeitura Municipal de Bauru – Departamento de Recursos Humanos;

11.1.4 Contatar aos candidatos, somente mediante a ocorrência da publicação da convocação em Diário Oficial do Município de Bauru, repassando as condições de estágio (secretaria, departamento/divisão/seção, horário, jornada), valor da bolsa-auxílio, benefícios, direitos e deveres;

11.1.5 Gerenciar o recebimento dos documentos inerentes à contratação e realizar o envio destes à Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos, por e-mail;

11.1.6 Providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos convocados e que manifestarem interesse e condições de atender a vaga ofertada, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra acidentes pessoais que será custeado pela CONTRATANTE:

a) A cobertura contra Acidentes Pessoais 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.



Handwritten signature

11.1.7 Dar suporte ao estagiário quando houver a necessidade de acionamento do Seguro contra acidentes pessoais;

11.1.8 Providenciar os ajustes necessários referentes ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE), através da emissão de termos aditivos, sempre que for requerido pela Prefeitura de Bauru, e que estejam em consonância com as legislações vigentes;

11.1.9 Consolidar as informações pertinentes ao estágio e disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que for requerido;

11.1.10 Responder pela formalização do encerramento das atividades de estágio, quando essa ocorrer antes ou no prazo fixado, desde que devidamente notificada pela Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Recursos Humanos;

11.1.11 Emitir certidões de realização de estágio aos estudantes;

11.1.12 Caso não possua escritório ou posto avançado em condições de oferecer atendimento aos estagiários e aos profissionais da CONTRATADA na cidade de Bauru, possuir atendimento personalizado e eficiente (via telefone, whatsapp e e-mail), não podendo ser realizado em nenhuma hipótese por robô;

11.1.13 Disponibilizar contato telefônico e de e-mail para registro da comunicação entre contratante e contratada, bem como dos gestores do contrato, após sua assinatura;

11.1.14 Realizar e executar qualquer outro procedimento administrativo que seja necessário na relação estagiário, Prefeitura Municipal de Bauru e Agente de Integração;

11.1.15 Manter comunicação constante com a CONTRATANTE;

11.1.16 Administrar todo o processo contratual do estágio não-obrigatório (remunerado), incluindo o controle de vigência e da situação escolar do estagiário, o desligamento e quando requerida a reposição e, quando for o caso, a prorrogação do estágio;

11.1.17 Orientar técnica, jurídica e pedagogicamente o Município quanto a gestão da atividade de estágio. Além de observar e cumprir toda a legislação vigente e suas possíveis alterações, que se refiram ao estagiário.

11.1.18 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Bauru (CONTRATANTE), dando retorno das demandas num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da respectiva solicitação;

11.1.19 Elaborar documentação legal necessária para realização de manutenção do estágio, inclusive do respectivo seguro contra acidentes pessoais;

11.1.20 Diligenciar para que a Prefeitura Municipal de Bauru, a Instituição de Ensino e o estudante assinem o Termo de Compromisso de Estágio, nos moldes legais;



11.1.21 Manter durante o período de vigência do Contrato todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação para formalização do contrato, devendo apresentar sempre que exigido pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios para tal fim;

11.1.22 Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes deste instrumento e da proposta apresentada;

11.1.23 Regularizar, quando notificada pela Prefeitura Municipal de Bauru, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, no prazo estabelecido pela fiscalização;

11.1.24 Comunicar à Prefeitura Municipal de Bauru quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

11.1.25 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está acordado;

11.1.26 Providenciar a renovação, desligamento ou reposição de estagiário mediante solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Bauru;

11.1.27 Apresentar, mensalmente, documento de cobrança das despesas administrativas decorrentes da execução do Contrato de estagiários alocados na Prefeitura Municipal de Bauru. Devendo indicar, nas notas fiscais emitidas, a correta descrição do serviço prestado, e o efetivo período do mês que está sendo faturado:

a) O prazo de envio será até o 10º dia útil do mês seguinte, acompanhado do relatório nominal dos estagiários.

b) Na Nota Fiscal deverá constar Município de Bauru, Praça das Cerejeiras, 1-59, CNPJ 46.137.410/0001-80, número do processo e número do contrato.

11.1.28 Disponibilizar seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado;

11.1.29 Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto desta contratação, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

11.1.30 Em relação aos estagiários anteriormente contratados e que ainda estiverem ativos quando da formalização deste contrato:



13/04

- a) assumir a responsabilidade dos referidos Termos de Compromisso de Estágio pelo período remanescente, desta forma, garantindo a permanência dos respectivos estagiários.
- b) solicitar a documentação/informação necessária para cumprimento do item 11.1.30, subitem "a" à Prefeitura Municipal de Bauru, ao estagiário e ao Agente de Integração anteriormente contratado, quando for necessário.

11.1.31 Quando, por qualquer motivo, ocorrer o término do contrato administrativo, deverá ceder a responsabilidade pelos termos de compromisso de estágio vigentes à época, firmados entre os estudantes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para o próximo Agente de Integração que vier a ser contratado. Concomitantemente, ceder toda a documentação/informação necessária para cumprimento da obrigação do item 11.1.30, subitem "a" à próxima contratada;

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

11.1.33 Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os desligamentos em virtude do término do prazo de vigência contratual.

11.1.34 Estabelecer o Convênio com a Instituição de ensino do candidato em processo de admissão, tendo controle das Renovações e Prorrogações Contratuais, acompanhamento de Relatórios e Documentos de Estágio, acompanhamento do Período de Recesso Remunerado, bem como a Inclusão Automática e Emissão da Apólice de Seguro Individual, obrigatório por lei, Certificado ou Termo de Conclusão de Estágio e o Controle Absoluto de Estagiários Ativos e Rescindidos.

11.1.35. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Obrigações da Contratante

11.2.1 Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução do contrato;

11.2.2 Proporcionar instalações e condições ambientais adequadas para a alocação do estagiário;

11.2.3 Encaminhar os estagiários às secretarias solicitantes, verificando a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas e o curso do estudante. Assim como, a legalidade quanto ao servidor indicado para atuar como supervisor do estagiário;

11.2.4 Emitir o crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências do local da realização do estágio, bem como disponibilizar infraestrutura e materiais necessários para que o estagiário possa realizar suas atividades;

11.2.5 Realizar mensalmente o pagamento da bolsa-auxílio e benefícios diretamente aos estagiários contratados e ativos;



12/04/24

11.2.6 Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores referentes a taxa administrativa (já incluído os custos à título de seguro de acidentes pessoais) por estagiário contratado/ativo;

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

11.2.8 Indicar representantes que atuarão como fiscais do contrato e representantes da CONTRATANTE;

11.2.9 Indicar para atuar como supervisor de estágio, somente servidor do quadro de pessoal (efetivo e/ou comissionado), que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário:

a) Dependendo da área do curso, o respectivo supervisor deverá obrigatoriamente ter formação na mesma área e ainda contar com registro ativo no Conselho de Classe.

b) Se o servidor indicado for ocupante apenas de cargo efetivo, esse deverá possuir cargo que exija nível de escolaridade igual ou superior a do estagiário.

11.2.10 Comunicar à CONTRATADA, quando da efetivação de publicação de convocação de estagiário, para que tenha condições de realizar os devidos contatos. Devendo ainda:

a) Enviar à CONTRATADA as informações inerentes a contratação: Secretaria requisitante, departamento/divisão/seção de atuação, horário, endereço do local de atuação, dados do supervisor indicado (nome, CPF, Cargo e/ou função, e-mail, conselho (quando houver), e no mínimo a descrição de três atividades a serem desenvolvidas.

b) Comunicar o prazo máximo para manifestação de interesse pelo candidato.

11.2.11 Assegurar ao estagiário o recesso remunerado, podendo esse ser concedido de forma proporcional, conforme tabela que segue no **Anexo III** deste Termo de Referência;

11.2.12 Solicitar à CONTRATADA a formalização do desligamento de estagiário que vier ser antecipado a pedido da CONTRATANTE e/ou do estagiário;

11.2.13 Conferir, mensalmente, os documentos de cobrança das despesas administrativas decorrentes da execução do Contrato de estagiários alocados na Prefeitura Municipal de Bauru, enviados pela CONTRATADA;

11.2.14 Requerer a realização de processo seletivo nos moldes determinados pela Prefeitura Municipal de Bauru – Departamento de Recursos Humanos, observando os princípios que regem a Administração Pública;

11.2.15 Manter comunicação constante com a CONTRATADA;

11.2.16 Prestar todas as orientações que forem requeridas pela CONTRATADA a fim de efetuar as contratações requeridas;



13/aw

11.2.17 Receber reclamações sobre o serviço e apurá-las, realizando os encaminhamentos necessários;

11.2.18 Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.

12. SANÇÕES

12.1. No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução parcial, o Município reserva-se o direito de aplicar multa moratória de 2% (dois por cento) ao dia, além das demais sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14133/2021 quais sejam:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato no caso de rescisão unilateral, sem prejuízo da aplicação da multa;

12.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e, no caso de rescisão unilateral sem prejuízo da aplicação da multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração, com prazo máximo de 03 (três) anos

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Bauru, 23 de Abril de 2024.

Cintia Kaori Nakamoto

Chefe da Seção de Processamento de Dados
Departamento de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de Bauru