



TERMO DE REFERÊNCIA

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

Servidor/Equipe responsável pela elaboração: Marcia Ferreira Zart

Objeto: O objeto da presente licitação consiste na contratação de agente de integração do programa de concessão de vagas de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino médio, técnico ou superior, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant	Quant. meses	Valor Taxa/ano	Valor Unit. estágio	Valor Total R\$
01	- Contratação de agente de integração do programa de concessão de vagas de estágio remunerado a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino médio, técnico ou superior, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC; - Deverá articular-se com as instituições de educação de ensino médio, técnico ou superior para celebrar convênios ou outros instrumentos jurídicos;	Vagas/Est.	25	14	120,00	1.509,00	1.629,00
	TOTAL GERAL R\$: 570.150,00						

Obs.: As quantidades de meses estão incluídas 12 (doze) meses de estágio, 01 (um) mês de férias e 01 (um) rescisão, perfazendo 14 meses.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Item	Objeto	Quantidade	Unidade
1	- Contratação de agente de integração do programa de concessão de vagas de estágio remunerado a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino médio, técnico ou superior, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC; - Deverá articular-se com as instituições de educação de ensino médio, técnico ou superior para celebrar convênios ou outros instrumentos jurídicos; - Elaborar e encaminhar todos os documentos necessários para formalização e/ou continuidade do estágio, quais sejam: Termo de Compromisso de Estágio - TCE, Plano de Atividades, Ficha Cadastral, Contratos, Termos Aditivos ao TCE, etc.; - Observar todas as condições necessárias para estágio, incluindo as exigências e as vedações previstas na Lei nº 11.788/2008; - Colher as assinaturas necessárias em cada documento (estudante ou seu representante legal, agente de integração, Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC e Instituição de Ensino); - Controlar os prazos de entrega dos documentos, garantindo que estejam devidamente assinados por todas as partes, conforme a seguir estabelecido: Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades, Declarações e Ficha Cadastral: em até 03 (três) dias úteis antes do início do estágio; Termos Aditivos de Prorrogação de Estágio: com até 01 (um) mês de antecedência; Outros Termos Aditivos: em até 03 (três) dias úteis antes da alteração entrar em vigor. - A CONTRATADA deverá contratar, às suas expensas, seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários com cobertura por morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial; - A CONTRATADA oferecerá para todos os estagiários, uma Assistência em caso de Acidentes Pessoais com uma cobertura de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para despesas provenientes de acidentes, inclui despesas médicas, hospitalares e odontológicas desde que sejam decorrentes de um acidente. - Controlar a efetiva frequência, permanência e desempenho acadêmico do estudante na Instituição de Ensino e no CONTRATANTE; - Informar ao CONTRATANTE quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato de	25	Serviço/Estagio



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

	estágio, tais como: conclusão ou interrupção do curso, situação irregular na Instituição de Ensino, entre outros. - Promover, receber e acompanhar as avaliações semestrais de desempenho do estagiário, realizadas pelo supervisor, bem como promover as avaliações semestrais do estágio realizadas pelo estagiário, encaminhando-as para a respectiva instituição de ensino para obtenção do visto do professor orientador. Tais ações podem ser dispensadas quando realizadas pela própria Instituição de Ensino; - Comunicar, previamente, o desligamento do estagiário, qualquer que seja o motivo, para fins de verificação do gozo de eventuais dias de recesso proporcional; - Promover, ao término do estágio, a rescisão do Termo de Compromisso junto à instituição de ensino, emitindo o Termo de Realização de Estágio no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o desligamento do estudante. Tal documento deverá conter a indicação resumida das atividades desenvolvidas, o período de estágio, a avaliação de desempenho, a carga horária, a unidade de estágio, os períodos de recesso usufruídos e demais informações que se fizerem necessárias; - Responsabilizar-se por todos os certificados, declarações e documentos comprobatórios de estágio que se fizerem necessários, solicitados pelas instituições de ensino e/ou pelos estagiários, durante a vigência do estágio e no período de 05 (cinco) anos contados a partir da rescisão do Termo de Compromisso de Estágio; - Fornecer à Instituição de Ensino, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário; - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE; - Promover, quando solicitadas, palestras informativas sobre aspectos legais e técnicos do estágio; - Promover, quando solicitadas, em conjunto com o CONTRATANTE, reuniões de acompanhamento de estágio e/ou programas de desenvolvimento técnico profissionais; - Encaminhar ao CONTRATANTE, até o 2º dia útil de cada mês relação de estagiários e respectivos valores para a contratada realizar o pagamento aos estagiários; - Providenciar a documentação e a abertura de conta bancária dos estagiários na agência e banco indicados pelo CONTRATANTE.		
--	---	--	--

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 14.133/2021.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.



O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

O objeto contratado deverá envolver as atividades conforme especificações abaixo:

1. A prestação dos serviços será com data a ser definida junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças do município de Ponte Alta, juntamente com a empresa contratada.
2. - A contratada deverá manter os documentos vigente ao longo de todo o período da prestação dos serviços, os documentos conforme legislação vigente.
3. - Prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização;
4. - Atender prontamente às solicitações do contratante;
5. - Tomar ciência dos relatórios da fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre contratada e contratante;
6. - Comunicar à fiscalização do contrato sobre ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam impactar no desenvolvimento do objeto do contrato;
7. - Comunicar ao contratante a ocorrência de toda e qualquer irregularidade ou anormalidade constatada na prestação dos serviços;
8. - Eventuais substituições do preposto deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis contados da comunicação formal ao contratante, mediante aprovação da fiscalização;
9. - A empresa deve possuir experiência comprovada no fornecimento do objeto, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica;



10. - Deverá articular-se com as instituições de educação de ensino médio, técnico ou superior para celebrar convênios ou outros instrumentos jurídicos;
11. - Promover a triagem, convocação, a pré-seleção e o encaminhamento dos candidatos à estágio, de acordo com a área de interesse em até 05 (cinco) dias contados da solicitação;
12. - Elaborar e encaminhar todos os documentos necessários para formalização e/ou continuidade do estágio, quais sejam: Termo de Compromisso de Estágio - TCE, Plano de Atividades, Ficha Cadastral, Contratos, Termos Aditivos ao TCE, etc.;
13. - Observar todas as condições necessárias para estágio, incluindo as exigências e as vedações previstas na Lei nº 11.788/2008;
14. - Colher as assinaturas necessárias em cada documento (estudante ou seu representante legal, agente de integração, CISAM MO e Instituição de Ensino);
15. - Controlar os prazos de entrega dos documentos, garantindo que estejam devidamente assinados por todas as partes, conforme a seguir estabelecido: Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades, Declarações e Ficha Cadastral: em até 03 (três) dias úteis antes do início do estágio; Termos Aditivos de Prorrogação de Estágio: com até 01 (um) mês de antecedência; Outros Termos Aditivos: em até 03 (três) dias úteis antes da alteração entrar em vigor.
16. - A CONTRATADA deverá contratar, às suas expensas, seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários com cobertura por morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial;
17. - A CONTRATADA oferecerá para todos os estagiários, uma Assistência em caso de Acidentes Pessoais com uma cobertura de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para despesas provenientes de acidentes, inclui despesas médicas, hospitalares e odontológicas desde que sejam decorrentes de um acidente;
18. - Controlar a efetiva frequência, permanência e desempenho acadêmico do estudante na Instituição de Ensino e no CONTRATANTE;



19. - Informar ao CONTRATANTE quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato de estágio, tais como: conclusão ou interrupção do curso, situação irregular na Instituição de Ensino, entre outros;
20. - Promover, receber e acompanhar as avaliações semestrais de desempenho do estagiário, realizadas pelo supervisor, bem como promover as avaliações semestrais do estágio realizadas pelo estagiário, encaminhando-as para a respectiva instituição de ensino para obtenção do visto do professor orientador. Tais ações podem ser dispensadas quando realizadas pela própria Instituição de Ensino;
21. - Comunicar, previamente, o desligamento do estagiário, qualquer que seja o motivo, para fins de verificação do gozo de eventuais dias de recesso proporcional;
22. - Promover, ao término do estágio, a rescisão do Termo de Compromisso junto à instituição de ensino, emitindo o Termo de Realização de Estágio no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o desligamento do estudante. Tal documento deverá conter a indicação resumida das atividades desenvolvidas, o período de estágio, a avaliação de desempenho, a carga horária, a unidade de estágio, os períodos de recesso usufruídos e demais informações que se fizerem necessárias;
23. - Responsabilizar-se por todos os certificados, declarações e documentos comprobatórios de estágio que se fizerem necessários, solicitados pelas instituições de ensino e/ou pelos estagiários, durante a vigência do estágio e no período de 05 (cinco) anos contados a partir da rescisão do Termo de Compromisso de Estágio;
24. - Fornecer à Instituição de Ensino, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário;
25. - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;



26. - Promover, quando solicitadas, palestras informativas sobre aspectos legais e técnicos do estágio;
27. - Promover, quando solicitadas, em conjunto com o CONTRATANTE, reuniões de acompanhamento de estágio e/ou programas de desenvolvimento técnico profissionais;
28. - Encaminhar ao CONTRATANTE, até o 2º dia útil de cada mês relação de estagiários e respectivos valores para o CONTRATANTE realizar o pagamento diretamente aos estagiários;
29. - Providenciar a documentação e a abertura de conta bancária dos estagiários na agência e banco indicados pelo CONTRATANTE.
- 30.
31. A empresa deverá prestar os serviços mediante autorização emitida pela Secretaria requisitante;



33. Apresentação do resultado (sendo a classificação final para todos os cargos de professores como habilitados e não-habilitados);
34. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
35. Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo;
36. Apresentação do resultado para a homologação;
37. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

OBSERVAÇÕES:

O processo de seleção será realizado pela administração municipal através de análise de curricular.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitido a subcontratação total do objeto.

Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia de contratação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

. Conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar em anexo;

A contratação de agente de integração do programa de concessão de vagas de estágio no município representa uma solução abrangente que visa atender às necessidades de recrutamento e seleção com eficiência, transparência e conformidade legal.

- a) O agente de integração possui experiência na gestão de programas de estágio, o que contribui para a qualidade do programa;
- b) proporciona maior visibilidade da empresa no mercado, aumentando as chances de atrair talentos qualificados;
- c) auxilia na formalização do contrato de estágio e no cumprimento das obrigações legais, evitando possíveis penalidades;



- d) contribui para o desenvolvimento profissional dos estagiários, oferecendo suporte e acompanhamento durante o período de estágio;
- e) promove a integração entre a empresa e a instituição de ensino, fortalecendo parcerias e possibilitando a troca de conhecimentos;
- f) oferece suporte na resolução de eventuais conflitos ou problemas que possam surgir durante o estágio.

Portanto, se mostra viável à contratação de agente de integração do programa de concessão de vagas de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino médio, técnico ou superior, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC

Caso não seja possível realizar a entrega na data, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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.

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

Após a assinatura do contrato 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.

Fiscalização

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).



Fiscal do Contrato – André Vaisam

Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Fiscalização Técnica

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.

O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

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.

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.



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.

Fiscalização Administrativa

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

Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

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:

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

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;

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice a ser avaliado pela contadora do município sobre correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto,



o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será através de pregão eletrônico, menor preço por item.

Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa (pessoa física) interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Possuir atestados de capacidade técnica fornecidos por outras entidades públicas ou privadas que comprovem o fornecimento de serviços semelhantes em complexidade e volume ao objeto da licitação.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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

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

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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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.

PARA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível com o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$: 570.150,00 (quinhentos e setenta mil cento e cinquenta reais).**

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Fonte de Recursos: Recursos Ordinários

Secretaria de Administração e Finanças:

2.003 – Manutenção das Atividades da SEAF

(22) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.0000.0000

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

2.122 – Manutenção da Secretaria de Educação – SED

(39) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.1001.0001

2.006 – Manutenção do Ensino Fundamental

(50) 3.3.50.00.00.00.00.00 1.500. 1001.0001

2.007 – Manutenção Educação Infantil

(67) 3.3.50.00.00.00.00.00 1.500.1001.0001

2.156 – Manutenção da C.E.I Clenar Maraes Stanger Suzuki

(74) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.1001.0001

2.192 – Manutenção da Creche João Ferreira da Cruz

(80) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.400.1001.0001



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Secretaria Municipal de Agricultura
3.000 – Manutenção Atividades - SEAG
(134) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.1001.0001

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
2.077 – Manutenção Serviços Urbanos
(172) 3.3.90.00.00.00.00.00 15.00.0000.0000

Secretaria Municipal de Assistência Social
2.071 – Gestão da Assistência Social
(197) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.0000.0000

Secretaria Municipal de Saúde
2.260 – Emendas Individuais a Paralelamente/ Saúde
(50) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.1001.0001

As dotações orçamentárias para o ano de 2025 , serão determinadas por apostilamento.

Programa de Trabalho: PARCELADO
Elemento de Despesa: RECURSOS ORDINÁRIOS;
Plano Interno: ANUAL;

Ponte Alta, 03 de dezembro de 2024.

Marcia Ferreira Zart
Secretaria de Administração e Finanças