



## ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº 99/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6332/2019**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**  
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAL**

**SESSÃO PÚBLICA: 05/09/2019 ÀS 09h00min, na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.**

**O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através de seu (sua) Pregoeiro(a) CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO, abaixo assinado(a), nomeado(a) nos termos da **Portaria nº 2422/2019**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial para a “Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia”** conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

## **1 – DO OBJETO**

1.1 Constitui-se como objeto deste **Pregão Presencial a “Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia”**, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo** que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para prestação dos serviços haverá um Contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro lugar.

## **2 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO**

2.1. O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

2.2. O prazo de execução será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.



**2.3.** O prazo para início da execução dos serviços será de, no máximo 05 (cinco) dias úteis, contado da assinatura do Contrato.

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

**3.1.1.** Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e;

**3.1.2.** Atendam todas as exigências deste Edital.

**3.2.** Será vedada a participação de empresas:

**3.2.1.** Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

**3.2.2.** Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

**3.2.3.** Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução e,

**3.2.4.** Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia.

### **4 – DO EDITAL**

**4.1.** O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) (**Acompanhe as Licitações da Prefeitura > Administração > Escolha um tópico>pregões em andamento 2019**) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

**4.1.1.** Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

### **5 – DAS INFORMAÇÕES**

**5.1.** As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através dos telefones (19) 3965-1400 – ramal 6917 e (19)3965-1407 ou via e-mail: [cadastro@hortolandia.sp.gov.br](mailto:cadastro@hortolandia.sp.gov.br).

### **6 – DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**6.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das



propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei Federal nº 8.666/1993, c/c art. 9º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**6.1.1.** O(A) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

**6.1.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

**6.2.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

**6.3.** Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002 observados os procedimentos lá estabelecidos.

**6.4.** Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos ao(a) Pregoeiro(a), com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao Setor de Protocolo Geral, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

## **7 – DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO II. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”;

b) cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

**7.1.1.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**7.2.** Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.



**7.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**7.5.** No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar FORA dos envelopes, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

**7.5.1.** A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelo correio, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do subitem 7.4, a declaração do subitem 7.5 e o contrato social.

**7.5.2.** O Município de Hortolândia não se responsabilizará pelos envelopes enviados pelo Correio/Sedex, ou entregues fora do prazo.

## **8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

**8.1.** No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **A) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**Município de Hortolândia - SP**

**Processo nº 6332/2019**

**Pregão nº 69/2019**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

### **B) ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Município de Hortolândia – SP**

**Processo nº 6332/2019**

**Pregão nº 69/2019**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**8.1.1.** Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

**8.1.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**8.1.3.** Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital



(Anexo III). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

A) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal; O valor global serviço que compõe objeto deste certame, expresso em algarismos, com duas casas após a vírgula e também por extenso.

**8.2.1.** O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.1.1. As participantes poderão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do ANEXO III.

8.2.1.2. Os valores unitários sempre prevalecerão sobre os valores totais, facultando-se à Pregoeira a correção em caso de erro nas operações aritméticas que levaram ao valor total.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar o futuro contrato.

8.2.4. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

**8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá** conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, à qualificação técnica e à qualificação econômica**, em conformidade com o previsto a seguir:

**8.3.1.** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

**8.3.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**8.3.1.2.** Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

**8.3.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

]

**8.3.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.**

**8.3.2.** A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

**8.3.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

**8.3.2.2.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

**8.3.2.3.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

**8.3.2.4.** Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

**8.3.2.5.** Prova de inscrição no **Cadastro municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**8.3.3.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

**8.3.3.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que o interessado tem domicílio, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

**8.3.3.1.1.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**8.3.4.** A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

**8.3.4.1.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

**8.3.5.** A documentação relativa à **qualificação técnica** é a seguinte:

**8.3.5.1.** Atestado de Capacidade Técnica Operacional, em nome da licitante, que comprove(m) ter executado ou que esteja executando serviços similares ao objeto da presente licitação, conforme Súmula 30 do TCESP.





8.3.5.1.1. O atestado que se refere o subitem 8.3.5.1, emitido tanto por pessoa jurídica de direito privado quanto por pessoa de direito público deverá conter no mínimo:

- a) Identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) Nome e cargo do representante legal signatário;
- c) Endereço completo do emitente e e-mail;
- d) Período de vigência do contrato; e
- e) Objeto contratual.

### **8.3.6 - Outros documentos**

As licitantes deverão apresentar:

**8.3.6.1.** Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo IV, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.3.6.2.** Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (ANEXO VII).

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**9.1.** Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

**9.1.1.** A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, **preferencialmente**, em até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação após o início da sessão pública.

**9.1.2.** A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

**9.2.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**9.3.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de noventa dias, a partir da data de sua emissão.

**9.4.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do(a) Pregoeiro(a).

**9.5.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão





estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**9.6.** Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

**9.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.7.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

**9.8.** As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

## **10 – DOS PROCEDIMENTOS**

**10.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISO, Pregoeiro(a), contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

**10.2.** No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

**10.2.1.** Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

**10.2.2.** Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial – Envelope nº 01”.

**10.3.** Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Sra. Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

**10.4.** Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao (à) Sr.(a) Pregoeiro(a), até o momento da abertura da sessão pública.



**10.4.1.** Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a).

**10.4.1.1.** Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

**10.5.** Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes da Proposta Comercial, que serão rubricadas e analisadas pela Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio. Em seguida, será dado vista das propostas a todos os representantes das licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-as à Sra. Pregoeira, que procederá a classificação provisória.

**10.5.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da Proponente.

**10.5.2.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

**10.5.3.** Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

**10.6.** O(A) Sr.(a) Pregoeiro(a) abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o **MENOR PREÇO GLOBAL** e o superior a este em até 10% (dez por cento).

**10.6.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 10.6, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

**10.7.** A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da Licitante com proposta de **maior preço global**, em ordem **decrecente de valor**, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

**10.7.1.** Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

**10.7.2.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.



**10.8.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

**10.9.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**10.9.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

**10.9.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**10.9.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Sra. Pregoeira, sob pena de preclusão.

**10.9.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.9.1.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**10.9.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.9.4.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.9.1.**

**10.9.4.1.** Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.9.1.**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**10.10.** Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

**10.11.** O(A) Sr.(a.) Pregoeiro(a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**10.12.** Após a negociação, se houver, o(a) Sr.(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.



**10.13.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

**10.14.** Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o(a) Sr.(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio com a abertura do envelope de documentação da Proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das Licitantes.

**10.15.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

**10.16** Proclamada a vencedora, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**10.17.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

**10.18.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

**10.19.** Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao licitante vencedor.

**10.20.** É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

**10.21.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), até a efetiva formalização do Contrato.

## **11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11.1.** No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

## **12 - DOS PREÇOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**12.1.** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.



**12.1.1.** Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

**12.2.** No exercício de 2019, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias de n°s: **02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 112.**

**02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 286.**

**02.32.03.08.244.0205.2810.3.3.90.39.00 – Ficha 349.**

**02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 386.**

**02.33.01.10.122.0206.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 526.**

**12.2.1.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

### **13 – DOS PAGAMENTOS E REAJUSTE**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 dias, fora a dezena, do protocolo da fatura, após a efetiva conferência do órgão municipal requisitante.

**13.1.1.** Quanto ao **Reajuste**, mediante solicitação da CONTRATADA e decorridos 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando como limite máximo a variação do IPCA/IBGE (Índice de Preço Consumidor Atacado – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) apurada no período

**13.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I** = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

**N**= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP**= Valor da parcela em atraso.



## **14 - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA**

**14.1.** Realização e Seleção de Candidatos através de processo seletivo e através de banco de dados em conformidade com o perfil técnico solicitado;

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

**14.2.** Obter da Contratante a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas;

**14.3.** Encaminhar à Contratante os estudantes cadastrados e interessados nas oportunidades de estágio;

**14.4.** Promover o encaminhamento dos estudantes para a realização de atividades aprovadas pelas Instituições de Ensino, em conformidade com a compatibilidade da etapa e modalidade do curso de formação do estudante;

**14.5.** Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:

**14.5.2.** Termo de Compromisso de Estágio - TCE, entre a Contratante, o estudante e a Instituição de Ensino;

**14.5.3.** Encaminhar a contratação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários.

**14.6.** Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da Contratante;

**14.7.** Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Contratante;

**14.8.** Controlar a informação e disponibilizar para a Contratante e para a Instituição de Ensino a conclusão da formalização do Termo de Compromisso de Estágio;

**14.9.** Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;

**14.10.** Controlar e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da Contratante;

**14.11.** Disponibilizar, na modalidade presencial ou à distância, oficinas de capacitação para os estagiários;

**14.12.** Incluir na cobertura do FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - FAE, em casos de acidentes pessoais, os estudantes encaminhados pela CONTRATADA que estiverem em estágio nas dependências da CONTRATANTE;

**14.13.** Avaliar o local de estágio/instalações da Contratante, subsidiando as Instituições de Ensino conforme determinação da Lei.



- 14.14.** Participar das reuniões com a coordenação do Programa sempre que solicitada;
- 14.15.** Responsabilizar-se exclusivamente por todos os tributos, taxas e encargos de qualquer natureza;
- 14.16.** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93.

## **15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.2** Formalizar as oportunidades de estágio, em conjunto com a CONTRATADA, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização dos estágios;
- 15.3** Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- 15.4** Receber os estudantes interessados e informar a CONTRATADA o nome dos aprovados para o estágio;
- 15.5** Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- 15.6** Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;
- 15.7** Efetuar o pagamento mensal das Bolsas-Auxílio, diretamente a seus estagiários;
- 15.8** Fornecer o auxílio transporte que será concedido aos estagiários, através de vale transporte ou cartão transporte, mediante solicitação por escrito, nas quantidades necessárias para o deslocamento de ida e vinda, durante sua jornada de trabalho;
- 15.9** Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;
- 15.10** Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;
- 15.11** Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário;
- 15.12** Informar a CONTRATADA a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da CONTRATADA;





**15.13** Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;

**15.14** Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

**15.15** Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;

**15.16** Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº. 11.788/08;

**15.17** Quanto ao **acompanhamento e fiscalização**, durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada pela Diretoria de Gestão de Pessoal.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO**

**16.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam Contrato, e demais anexos que acompanham este edital.

**16.2.** O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

**16.3.** Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

**16.4.** O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

**16.5.** A critério da Administração, o prazo para a assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado por uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

**16.6.** A contratada deve cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 3645/2019.

## **17 - DAS PENALIDADES**

**17.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal 3.566/ 2018 e demais normas pertinentes.

**17.2.** As licitantes, detentoras e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;



III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a detentora da ata e/ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, detentora e/ou contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal 3.566/ 2018, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**17.2.1.** As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal 3.566/ 2018.

**17.3.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

**17.4.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a licitante, detentora e/ou contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

**17.5.** As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008, alterada pela Lei Municipal 3.566, de 08 de Novembro de 2018.

**17.6** – As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

## **18 - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**18.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:



a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;

c) a subcontratação ou cessão total ou parcial, do futuro contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**18.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “f” do subitem anterior, por mútuo acordo.

**18.3.** Rescindido contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 18.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**19.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

**19.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

**19.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**19.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e



dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

**19.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

**19.7.** Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

**19.8. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VI, devidamente preenchido.**

## **20 - DOS ANEXOS**

**20.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I** – MEMORIAL DESCRITIVO

**ANEXO II** – MODELO INST. CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

**ANEXO III**- MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

**ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO

**ANEXO V** – MINUTA DE CONTRATO

**ANEXO VI** - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**ANEXO VII**- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Hortolândia, 07 de agosto de 2019.

**Ieda Manzano de Oliveira**  
**Secretária de Administração**



## ANEXO I

### MEMORIAL DESCRITIVO

#### **1. Objeto**

Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

#### **2. Justificativa**

Com base na Lei nº 11.788/08, o Programa de Estágio Remunerado, tem o objetivo de contribuir para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio e superior.

Em virtude da importância e dimensão do programa, faz-se necessário para sua operacionalização o apoio de instituição especializada no gerenciamento das atividades a ele pertinentes.

#### **3. Fundamentação**

A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços, objeto deste termo, se enquadra na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e a execução do objeto deste Termo deverá atender o disposto na Lei nº 11.788/08 e as Leis Municipais 2.226/2009, 2.337/2009 e 2.724/2012.

#### **4. Vagas e locais para realização dos estágios**

Serão oferecidas até 250 vagas de estágio, sendo 200 de nível superior e 50 de nível médio;

#### **5. Seleção**

Caberá a CONTRATADA a realização e Seleção de Candidatos através de processo seletivo e através de banco de dados em conformidade com o perfil técnico solicitado.

#### **6. Condições do Estágio**

O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares.

O estágio será realizado por alunos regularmente matriculados e com efetiva frequência em curso de educação de nível superior e médio.

A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários será de responsabilidade de um servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

O Termo de compromisso de estágio será firmado por um ano, podendo ser prorrogados até o prazo máximo de dois anos.

A carga horária é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

O estagiário deverá registrar e assinar folha de frequência, controlado pelo supervisor.

O termo de compromisso poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da Prefeitura Municipal de Hortolândia, sem qualquer ônus.

#### **7. Bolsa-auxílio**

Os estagiários receberão, a título de bolsa-auxílio, o valor mensal de:

- a) R\$ 625,00, para curso de nível superior, com carga horária de 30 horas semanais;



b) R\$ 500,00, para curso de nível médio, com carga horária de 30 horas semanais.

### **8. Do recesso de estágio**

É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Em caso de duração inferior a 1 (um) ano o recesso será concedido de maneira proporcional.

### **9. Das ausências ao estágio**

As ausências de dias e horas injustificadas ao estágio serão descontadas proporcionalmente.

### **10. Da taxa de administração**

A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias, incluindo as despesas administrativas e operacionais, as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado.

O Agente de integração receberá pelos serviços prestados, mensalmente valor fixo pré-determinado por estágio no mês de referência, multiplicado pelo valor da taxa de administração.

### **11. Das obrigações da CONTRATADA**

- Realização e Seleção de Candidatos através de processo seletivo e através de banco de dados em conformidade com o perfil técnico solicitado;
- Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- Obter da Contratante a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas;
- Encaminhar à Contratante os estudantes cadastrados e interessados nas oportunidades de estágio;
- Promover o encaminhamento dos estudantes para a realização de atividades aprovadas pelas Instituições de Ensino, em conformidade com a compatibilidade da etapa e modalidade do curso de formação do estudante;
- Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
  - Termo de Compromisso de Estágio - TCE, entre a Contratante, o estudante e a Instituição de Ensino;
  - Encaminhar a contratação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários.
- Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da Contratante;
- Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Contratante;
- Controlar a informação e disponibilizar para a Contratante e para a Instituição de Ensino a conclusão da formalização do Termo de Compromisso de Estágio;



- Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
- Controlar e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da Contratante;
- Disponibilizar, na modalidade presencial ou à distância, oficinas de capacitação para os estagiários;
- Incluir na cobertura do FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - FAE, em casos de acidentes pessoais, os estudantes encaminhados pela CONTRATADA que estiverem em estágio nas dependências da CONTRATANTE;
- Avaliar o local de estágio/instalações da Contratante, subsidiando as Instituições de Ensino conforme determinação da Lei.

#### **11. Das obrigações da CONTRATANTE**

- Formalizar as oportunidades de estágio, em conjunto com a CONTRATADA, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização dos estágios;
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- Receber os estudantes interessados e informar a CONTRATADA o nome dos aprovados para o estágio;
- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;
- Efetuar o pagamento mensal das Bolsas-Auxílio, diretamente aos seus estagiários;
- Fornecer o auxílio transporte será concedido aos estagiários, através de vale transporte e ou cartão de transporte, mediante solicitação por escrito, nas quantidades necessárias para o deslocamento de ida e vinda, durante sua jornada de trabalho;
- Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;
- Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;
- Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário;
- Informar a CONTRATADA a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da CONTRATADA;
- Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;





- Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;

Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº. 11.788/08;

- Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário;
- Respeitar as proporções estabelecidas em lei para a contratação de estagiários do Ensino Médio;
- Cumprir todas as responsabilidades, como Contratante, indicadas nos Termos de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento.

## 12. Acompanhamento e fiscalização

Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada pela Diretoria de Gestão de Pessoal.

## 13. Vigência

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

## 14. Valor Estimado do Contrato

O valor anual estimado da contratação é de R\$ 147.000,00 (Proposta orçada R\$ ... X 250 estagiários X 12 meses) conforme quadro abaixo;

Secretaria	Valor Unit. R\$	Quant. Estagiários	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
Secretaria de Governo		4		
Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica		8		
Secretaria de Assuntos Jurídicos		10		
Secretaria de Finanças		4		
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal		10		
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável		8		
Secretaria de Segurança		4		
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo		8		
Secretaria de Obras		8		
Secretaria de Mobilidade Urbana		4		
Secretaria de Habitação		4		
Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social		10		



Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia		130		
Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer		10		
Secretaria Municipal de Saúde		20		
Secretaria de Serviços Urbanos		4		
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer		4		
		<b>250</b>		

### 15. Fichas Orçamentárias

Serão utilizadas para as referidas contratações as seguintes fichas orçamentárias n<sup>os</sup>:

**02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 112.**

**02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 286.**

**02.32.03.08.244.0205.2810.3.3.90.39.00 – Ficha 349.**

**02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 386.**

**02.33.01.10.122.0206.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 526.**

### 16. Condições de Pagamento

Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 dias, fora a dezena, do protocolo da fatura, após a efetiva conferência do órgão municipal requisitante.

### 17. Do Reajuste

Mediante solicitação da CONTRATADA e decorridos 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando como limite máximo a variação do IPCA/IBGE (Índice de Preço Consumidor Atacado – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) apurada no período;

**Claudemir Aparecido Marques Francisco**  
**Diretor de Departamento de Gestão de Pessoal**



**Processo Administrativo nº 6332/2019**

**ANEXO II  
INSTRUMENTO DE  
CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES  
(MODELO)**

**Ref. Pregão nº 69/2019**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na Rua....., nº ..., Bairro....., na cidade de ....., Estado de ....., através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº ..... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão nº 69/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº 69/2019**.

*(local, data)*

*(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)*



Processo Administrativo nº 6332/2019

**ANEXO III  
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA  
(MODELO)**

Hortolândia,.....de ..... de 2019.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação **Pregão Presencial nº 69/2019**, cujo objeto é a **“Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia”**, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo:

Secretaria	Valor Unit. R\$	Quant. Estagiários	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
Secretaria de Governo		4		
Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica		8		
Secretaria de Assuntos Jurídicos		10		
Secretaria de Finanças		4		
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal		10		
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável		8		
Secretaria de Segurança		4		
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo		8		
Secretaria de Obras		8		
Secretaria de Mobilidade Urbana		4		
Secretaria de Habitação		4		
Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social		10		
Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia		130		
Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer		10		
Secretaria Municipal de Saúde		20		
Secretaria de Serviços Urbanos		4		
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer		4		
		<b>250</b>		

<b>Valor Global da Proposta: R\$ ..... (valor por extenso)</b>	
<b>Nome da Proponente:</b>	
Endereço	Fone/Fax:



Nome:	Cargo:
RG:	CPF:
Assinatura:	
Validade da Proposta:.....Dias. (mínimo 60dias)	

Dados bancários da proponente

Banco:	Nome da Agência:
Número da Agência:	Número da Conta – Corrente:



Processo Administrativo nº 6332/2019

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO**  
**(MODELO)**

Ref. Pregão nº 69/2019

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº ..... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....

(local e data)

.....

(representante legal)

*(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*



## ANEXO V MINUTA DO CONTRATO n°

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA:**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 6332/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 69/2019**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n° 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) ....., (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° ....., devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o n°, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua ....., n° ....., Bairro ....., no Município de ....., Estado de ....., cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob n°, com Inscrição Estadual registrada sob n° ....., neste ato representada por seu Diretor ....., (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° ....., inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob n° ..... doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal n° 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob n° **6332/2019**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° 69/2019**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

**2.1. Constitui-se como objeto deste contrato a “Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia” conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, conforme**





especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, **que passa a fazer parte integrante do presente contrato, como se aqui transcrito fosse.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária de n<sup>os</sup>:  
**02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 112.**  
**02.32.01.08.244.0205.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 286.**  
**02.32.03.08.244.0205.2810.3.3.90.39.00 – Ficha 349.**  
**02.33.01.12.122.0204.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 386.**  
**02.33.01.10.122.0206.2050.3.3.90.39.00 – Ficha 526.**

**3.1.1.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS**

- 4.1. O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.
- 4.2. O prazo de execução será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.
- 4.3. O prazo para início da execução dos serviços será de, no máximo 05 (cinco) dias úteis, contado da assinatura do Contrato.
- 4.4.** O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS**

- 5.1. O valor total do presente **Contrato** é de R\$ .....,(valor por extenso) .
- 5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.
- 5.3. Fica respeitado o Regime De Execução de Empreitada por Preço Unitário.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 6.1.** Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 dias, fora a dezena, do protocolo da fatura, após a efetiva conferência do órgão municipal requisitante.
- 6.1.1.** Quanto ao **Reajuste**, mediante solicitação da CONTRATADA e decorridos 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando como limite máximo a variação do IPCA/IBGE



(Índice de Preço Consumidor Atacado – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) apurada no período

**6.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I** = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

**N**= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP**= Valor da parcela em atraso.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** Formalizar as oportunidades de estágio, em conjunto com a CONTRATADA, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização dos estágios;

**7.2.** Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

**7.3.** Receber os estudantes interessados e informar a CONTRATADA o nome dos aprovados para o estágio;

**7.4.** Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

**7.5.** Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;

**7.6.** Efetuar o pagamento mensal das Bolsas-Auxílio, diretamente a seus estagiários;

**7.7.** Fornecer o auxílio transporte que será concedido aos estagiários, através de vale transporte ou cartão transporte, mediante solicitação por escrito, nas quantidades necessárias para o deslocamento de ida e vinda, durante sua jornada de trabalho;



- 7.8.** Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;
- 7.9.** Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;
- 7.10.** Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário;
- 7.11.** Informar a CONTRATADA a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da CONTRATADA;
- 7.12.** Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;
- 7.13.** Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- 7.14.** Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;
- 7.15.** Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº. 11.788/08;
- 7.16.** Quanto ao **acompanhamento e fiscalização**, durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada pela Diretoria de Gestão de Pessoal.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1.** Realização e Seleção de Candidatos através de processo seletivo e através de banco de dados em conformidade com o perfil técnico solicitado;
- 8.2.** Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- 8.3.** Obter da Contratante a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas;
- 8.4.** Encaminhar à Contratante os estudantes cadastrados e interessados nas oportunidades de estágio;
- 8.5.** Promover o encaminhamento dos estudantes para a realização de atividades aprovadas pelas Instituições de Ensino, em conformidade com a compatibilidade da etapa e modalidade do curso de formação do estudante;



- 8.6.** Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
- 8.6.1. Termo de Compromisso de Estágio - TCE, entre a Contratante, o estudante e a Instituição de Ensino;
  - 8.6.2. Encaminhar a contratação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários.
- 8.7.** Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da Contratante;
- 8.8.** Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Contratante;
- 8.9.** Controlar a informação e disponibilizar para a Contratante e para a Instituição de Ensino a conclusão da formalização do Termo de Compromisso de Estágio;
- 8.10.** Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
- 8.11.** Controlar e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da Contratante;
- 8.12.** Disponibilizar, na modalidade presencial ou à distância, oficinas de capacitação para os estagiários;
- 8.13.** Incluir na cobertura do FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - FAE, em casos de acidentes pessoais, os estudantes encaminhados pela CONTRATADA que estiverem em estágio nas dependências da CONTRATANTE;
- 8.14.** Avaliar o local de estágio/instalações da Contratante, subsidiando as Instituições de Ensino conforme determinação da Lei.
- 8.15.** Participar das reuniões com a coordenação do Programa sempre que solicitada;
- 8.16.** Responsabilizar-se exclusivamente por todos os tributos, taxas e encargos de qualquer natureza;
- 8.17.** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93.
- 8.18.** Deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 3645/2019.

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

- 9.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº. 2.130/08, alterada pela Lei Municipal 3.566/ 2018 e demais normas pertinentes.



**9.2.** As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008 alterada pela Lei Municipal 3.566/ 2018, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.3. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008 alterada pela Lei Municipal 3.566/ 2018.

9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

9.5. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a licitante e/ou contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

9.6. As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008, alterada pela Lei Municipal 3.566, de 08 de Novembro de 2018.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**



10.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c) a subcontratação ou cessão do contrato, assim como a sublocação, subempreitada ou terceirização dos serviços pela **CONTRATADA**;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à **CONTRATADA**;
- e) descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

10.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

10.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no percentual de 15% (quinze por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, **os serviços já prestados e/ou produtos já entregues**, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. – Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

**Hortolândia, ... de ..... de xxx.**

---

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

---

**CONTRATADA**



**ANEXO VI**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

**OBJETO: “Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia” conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo:

E-mail institucional





E-mail pessoal  
Telefone(s):  
Assinatura

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:  
Cargo:  
CPF: \_\_\_\_\_ RG:  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo:  
E-mail institucional:  
E-mail pessoal:  
Telefone(s):  
Assinatura:

**Pela CONTRATADA:**

Nome:  
Cargo:  
CPF: \_\_\_\_\_ RG:  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo:  
E-mail institucional  
E-mail pessoal:  
Telefone(s):  
Assinatura:

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

**Ref. Pregão nº 69/2019**  
**PMH nº. 6332/2019**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



Processo Administrativo nº 6332/2019

## AVISO DE ABERTURA

## PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do **Pregão Presencial nº 69/2019**, Edital nº 99/2019, Proc. Adm. 6332/2019, cujo objeto consiste em **“Contratação de agente de integração de estágio, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de programa de estágios curriculares remunerados de estudantes de nível médio e superior no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia”** conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo

**Abertura:** 23/08/2019

**Data da Sessão:** 05/09/2019

**Horário:** 09h00min

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) (Acompanhe as Licitações da Prefeitura > Administração > Escolha um tópico>pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

Hortolândia, 07 de AGOSTO de 2019.

**Ieda Manzano de Oliveira**  
**Secretaria Municipal de Administração**