

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 39/2024**

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, dispõe sobre Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, conforme art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para **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 superior no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré, pelo período de 60 (sessenta) meses**, conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

As propostas podem ser enviadas até às 17h do dia 05/07/2024 no e-mail [compras2@camarasumare.sp.gov.br](mailto:compras2@camarasumare.sp.gov.br).

Sumaré, 02 de julho de 2024

**AGNALDO BAZANI**

**Gestor de Governança e Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais**

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. 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 superior no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré, pelo período de 60 (sessenta) meses.

1.2. Quadro I – Descrição, quantitativos e valor estimativo dos itens:

Item	Cat.ser	Descrição	Un.	Qtd.	Valor por estagiário	valor mensal	Valor Total 60 (meses)
01	n/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 superior no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré.	Ser.	08	R\$ 62,65	R\$ 501,20	R\$ 30.072,00

\*Não foi identificado objeto congênere em consulta ao Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal (<https://catalogo.compras.gov.br>).

1.2.1. Quadro II - Quantidades e descrição de vagas e locais de estágio:

Item	Divisão Administrativa	Áreas	Qtd.
01	Divisão de Controladoria	Direito	3
02	Divisão de Materiais	Direito/ Administração	2
03	Divisão de Comunicação Social	Comunicação	1
04	Divisão de Recursos Humanos	Administração de Empresas/Recursos Humanos	1
05	Escola do Legislativo	Pedagogia	1



- 1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comuns.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do (a) assinatura do contrato ou documento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

- 2.1. Encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, tópico 2.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 4 e 6 do Estudo Técnico Preliminar (anexo ao Processo Admin. 212/2024).

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).**

### **Condições do estágio:**

- 4.1. A realização do estágio não acarretará qualquer vínculo de caráter empregatício com a contratante.
- 4.2. O estágio será realizado por alunos regularmente matriculados e com efetiva frequência em curso de educação de nível superior.
- 4.3. A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários será de responsabilidade de um servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvido no curso do estagiário.
- 4.4. A carga horaria da atividade em estágio será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, através de jornada de 05 (cinco) horas diárias.
- 4.5. O período de estágio não excederá 02 (dois) anos, consecutivos ou alternados, em cada programa, exceto quando se trata de pessoas com deficiência e houver interesse e concordância entre as partes.



4.6. O horário de estágio será fixado no Termo de Compromisso de Estágio, atendendo ao estabelecido pelo supervisor do estágio e de forma a contabilizar-se com o horário escolar e a legislação em vigor.

4.7. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativas da Câmara Municipal de Sumaré ou do estagiário, sem qualquer ônus.

#### **Bolsa auxílio**

4.8. A bolsa de auxílio será de R\$ 1.402,20 (hum mil e quatrocentos e dois e vinte centavos), reajustado nos termos da Resolução da Câmara Municipal de Sumaré nº 323, de 16 de fevereiro de 2022 e seu pagamento será efetuado pela contratante diretamente aos estagiários.

#### **Auxílio transporte**

4.9. O auxílio transporte será concedido ao estagiário diretamente pela contratante que assim o requerer, nos termos previstos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 98 e seguintes da Resolução da Câmara Municipal de Sumaré nº 323, de 16 de fevereiro de 2022.

#### **Recesso do estágio**

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

4.10.1. Caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

#### **Ausências ao estágio**

4.11. As faltas devidamente justificadas não serão descontadas no valor da bolsa-auxílio.

4.11.1. As ausências injustificadas ao estágio sofrerão o desconto proporcional no valor do bolsa-auxílio.

#### **Taxa da Administração**

4.12. A Taxa de Administração corresponde ao custeio das despesas necessárias, incluindo as despesas administrativas operacionais, as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento.



4.13. O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados, mensalmente, valor fixo pré-determinado, por estagiário, considerando as vagas efetivamente ocupadas.

4.14. O valor mensal a ser pago à contratada corresponderá ao número efetivo de estudantes em estágio no mês de referência, multiplicado pelo valor da Taxa de Administração, conforme informações constantes em planilha de frequência enviada à contratada.

4.15. A contratada será remunerada exclusivamente pela taxa de administração.

4.16. O valor da taxa administrativa será reajustado a cada período de 12 (doze) meses, a contar do mês de referência dos preços, pela variação INPC/IBGE.

#### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

#### **Obrigações da contratada**

5.1. Recrutar, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos a estágio, de acordo com o perfil das áreas de interesse, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da solicitação da contratante.

5.2. Conferir, no recrutamento, se a condição do estudante/candidato a estágio está de acordo com os requisitos exigidos nas normas legais e regulamentares pertinentes.

5.3. Elaborar termo de compromisso e/ou termo aditivo de estágio, a ser assinado pela contratante, pela instituição de ensino e pelo estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.

5.4. Manter os controles do prazo do contrato de cada estagiário.

5.5. Fazer o seguro contra Acidentes Pessoais em favor do estagiário, informando o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços.

5.6. Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários à efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre os deveres, direitos e obrigações.



- 5.7. Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação.
- 5.8. Manter a contratante informada sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do Contrato.
- 5.9. Providenciar desligamento ou substituição do estagiário, mediante o Interesse e a conveniência da contratante.
- 5.10. Responder pelos danos causados diretamente à Administração da contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.
- 5.11. Promover em um prazo máximo de quinze dias a elaboração do contrato de todos os estudantes que participam do programa de estágio do contratante.
- 5.12. Informar de forma destacada nos Termos de Compromisso quando se tratar de estágio não obrigatório, para fins de observância do art. 12 da Lei n 11.788/2008 pela contratante.
- 5.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante.
- 5.14. Manter durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.
- 5.15. Realizar, quando solicitado pela contratante, que as entrevistas para a seleção dos estagiários sejam realizadas nas dependências da contratante.
- 5.16. Participar de reunião técnica, quando necessária, conforme convocação da contratante.
- 5.17. Realizar todos os serviços referentes ao cumprimento objetivo do contrato e termo de referência.

#### **Obrigações da contratante**

- 5.18. Informar ao Agente de Integração acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas.
- 5.19. Realizar a seleção dos estagiários entre os estudantes encaminhados pela contratada.
- 5.20. Informar à contratada os estudantes selecionados, com informações sobre a data do início do estágio, horário, duração e valor da bolsa de estágio.



- 5.21. Firmar o Termo de Compromisso de Estágio, juntamente ao Agente de Integração, pela Instituição de Ensino e pelo Estagiário, observando-se as exigências contidas nas normas legais e regulamentares pertinentes.
- 5.22. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio
- 5.23. Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.
- 5.24. Comunicar ao Agente de Integração os estagiários desligados antecipadamente.
- 5.25. Fornecer aos estagiários, quando solicitado, declaração de estágio.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Durante a vigência deste contrato, a contratada deve indicar preposto para representá-la sempre que for necessário, administrar e realizar a operacionalização do contrato, com autonomia para tomar decisões que impactam no bom andamento dos serviços.



6.7. A contratante nomeará responsável pela gestão do contrato e que servirá de contato com a contratada na gestão, acompanhamento e esclarecimento que porventura se fizerem necessários durante a vigência do contrato.

### **Fiscalização**

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

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

- I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;
- II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;
- III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

### **Gestor do Contrato**

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

- I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de





recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;



- XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;
- XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;
- XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

## **7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

- 7.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

7.9. 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 INPC-IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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



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

7.12.1. 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.

7.13. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO prevista no inciso II do art. 75 da lei 14.133/21, em face do estudo de preço apresentado pelo setor de compras por meio de MENOR PREÇO.

8.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

### **Regime de Execução**

7.4. O regime de execução do objeto será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

8.4. **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;

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



- 8.6. **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>;
- 8.7. 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;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **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
- 8.11. **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](#).
- 8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).



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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.16. 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.

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

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

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

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. 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.



## **Qualificação Econômico-Financeira**

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.072,00 (trinta mil e setenta e dois reais), conforme estudo realizado pelo Setor Compras (anexo ao processo A.D 212/2024).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme segue anexo Processo DFD – 0036/2024

**10.2.** Fichas Dotação - FICHA: 16 01.01.01.031.0005.2.009.339039.01.1100000.

## **11. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

**11.1.** Consoante ao exposto, a contratação de agente de integração de estágio visando o desenvolvimento de atividades conjuntas do programa de estágios curriculares remunerados, prezando pela economicidade e pela continuidade das atividades da Câmara Municipal de Sumaré. Além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de aquisição do objeto e custos envolvidos, não se observam óbices ao seu prosseguimento no formato indicado.

Sumaré, 02 de julho de 2024.

---

**MARCELO RODRIGUES DE LIMA**  
Gestor Recursos Humanos

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL  
À CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**

Razão Social:

CNPJ:

E-mail:

Tel.:

Proposta que faz para **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 superior no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré, pelo período de 60 (sessenta) meses.** O preço total para a prestação do serviço é de R\$ \_\_\_\_\_, já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor por estagiário	Valor mensal	Valor Total 60 (meses)
01	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 superior no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré.	Ser.	08	R\$	R\$	R\$

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Declaramos que cumprimos integralmente as especificações, garantia, condições e prazos descritos no Termo de Referência.

Sumaré, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura